



คู่มือการจัดการองค์ความรู้ (KM)

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเล่มนี้ เป็นการรวบรวมความรู้จากระเบียบกระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายการที่เกี่ยวข้อง และมีการเบิกจ่ายเป็น ประจำ โดยการนำองค์ความรู้ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตลอดจนแบบฟอร์มที่ใช้ มาประมวลเป็นคู่มือ เพื่อให้บุคลากรหรือผู้สนใจ ได้มีความรู้ความเข้าใจระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติ ใช้เป็นคู่มือและแนวทางการ เบิกจ่ายเงิน งบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินงานด้าน การเบิกจ่ายได้อย่าง ถูกต้องตามระเบียบ เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และ เป็นแนวทางการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร
กันยายน ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
มาตรการประหยัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๔
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๕
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๒๔
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๓๐
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	๓๓
ภาคผนวก	๓๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐-๓๔๔๒-๙๑๘๔-๕ ต่อ ๑๒

ที่ ศธ. ๐๒๑๑๖.๑/ ๓๑๒ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความเห็นชอบมาตรการประหยัด ศธจ.สมุทรสาคร ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๖๘๐๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร ได้กำหนดมาตรการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนเหมาะสมกับบริบทและสภาพจริงของพื้นที่ กลุ่มอำนวยการ จึงได้ดำเนินการปรับปรุงมาตรการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้จัดทำและเสนอร่างมาตรการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามทำมาตรการเพื่อประกาศใช้ต่อไป

(นางจิตติยา อุชนะอำไพพรรณ)

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ความเห็นรองศึกษาธิการจังหวัด	คำสั่ง/ค่านุมัติ ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร
() เห็นควรให้ความเห็นชอบ () เห็นควรปรับปรุง บางรายการ ดังนี้ (ลงชื่อ)..... (นางสาววนิดา ดิลกธนกกุล) รองศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร	() เห็นชอบ () ประกาศใช้ (ลงชื่อ)..... (นายอาคม ศาณศิลป์) ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร



มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
แนบท้ายบันทึกกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร
ฉบับลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุมราชการ	หลักการ ให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการเท่านั้น ยกเว้นกรณีมีความจำเป็น ที่จะต้องจัดในสถานที่เอกชน เช่น โรงแรม เป็นต้น ให้บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและขอความเห็นชอบต่อศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร ก่อนดำเนินการ และเบิกจ่ายตามอัตราดังนี้ กรณีจัดประชุมในสถานที่ราชการ ๑. เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกตามความจำเป็น/จ่ายจริงและประหยัด ไม่เกินอัตรา ๓๕ บาท ต่อมือต่อคน ๒. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหารกลางวัน และหรือค่าอาหารเย็น ได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๒๐ บาท ต่อมือ ต่อคน ๓. กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณีๆ ไป จัดในสถานที่เอกชน ๑. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกตามความเป็นจริงและประหยัด ไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๒. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหารตามความเป็นจริงและไม่เกินอัตรา ดังนี้ ๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินอัตรา ๓๐๐ บาท ต่อมือต่อคน ๒.๒ ค่าอาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๓. กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณีๆ ไป
๒	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง	การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้โดยประหยัด หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ถือปฏิบัติ ดังนี้ ๑. ใช้หลักเกณฑ์ตามแนวทางการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน โดยคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง หรือ google map (กรณีเส้นทางกรมทางหลวงเข้าไม่ถึง) และคำนวณค่าพาหนะรถรับจ้างผ่าน Application https://app.memo8.com/taxi-meter-calculator ๒. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุม ๑ วัน

	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง (ต่อ)	ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ๓. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุมมากกว่า ๑ วัน ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) และให้เบิกเฉพาะเที่ยวไป (วันแรก) และเที่ยวกลับ (วันสุดท้าย) เท่านั้น ๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติต่อศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร เป็นกรณีๆ ไป
๓	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภท ก และ ข) และจัดงานในสถานที่ราชการ	ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนึงถึงความประหยัดและเหมาะสม เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้ ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกไม่เกินอัตรา ๓๕ บาท ต่อมื้อต่อคน ๒. ค่าอาหาร ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท ต่อมื้อต่อคน ๓. ค่ากระเป๋าสีเอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๒๐๐ บาท ๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติต่อศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร เป็นกรณีๆ ไป ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงการคลังกำหนด
๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภท ก และ ข) และจัดงานในสถานที่เอกชนหรือโรงแรม	ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนึงถึงความประหยัดและเหมาะสม เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้ ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมื้อต่อคน ๒. ค่าอาหาร ให้เบิกได้ดังนี้ ๒.๑ อาหารกลางวัน ไม่เกินอัตรา ๓๐๐ บาท ต่อมื้อต่อคน ๒.๒ ค่าอาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาท ต่อมื้อต่อคน ๓. ค่ากระเป๋าสีเอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ ๒๐๐.- บาท ๔. กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติต่อศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร เป็นกรณีๆ ไป ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ ๑. มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร ให้หน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๒. รายการอื่นๆ นอกเหนือจากที่ระบุในมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายฉบับนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. กรณีการขออนุมัติเกินมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายฉบับนี้ สำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน ให้แนบเอกสารประกอบ ได้แก่ ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ และสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมทั้งหนังสือจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
๘. มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามบันทึกข้อความ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๖๘๐๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

การเดินทางไปราชการ หมายถึง

ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางไปราชการ

๑. ข้าราชการ
๒. ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
๓. พนักงานราชการ
๔. บุคคลภายนอก

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนออกเดินทาง
๒. ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้ เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการและได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้วเท่านั้น

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
 ๒. การเดินทางไปราชการประจำ
 ๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
- (คู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึง กรณี เดินทางไปราชการชั่วคราว เท่านั้นเนื่องจากเป็นกรณีที่มีการเบิกจ่ายมากที่สุด)

๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
๒. การไปคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
๓. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
๔. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
๕. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่ายานพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากเดินทางไปราชการ เช่น ค่าปะยาง ค่าเช่า ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
- กรณีพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน แต่ถ้าไม่นับได้ไม่ถึง ๑๒ ชม. ให้ปัดทิ้ง
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้า เพราะมีเหตุส่วนตัว และลาพักหรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (๐๘.๓๐ น.)
- กรณีไม่สามารถเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลาพัก/พักผ่อนให้นับเวลาสิ้นสุดหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ (๑๖.๓๐ น.)
- กรณีเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีใบรับรองแพทย์ดังกล่าวผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

ตัวอย่างวิธีการคำนวณ

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน หากนับเวลารวมได้ ๒ วัน ๑๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน เนื่องจากเวลาที่เกิน เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็น ๑ วัน
- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน หากนับได้ ๒ วัน ๑๒ ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน เนื่องจาก เวลาที่เกินไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

ตัวอย่าง กรณีพักแรม นางสาวใจดี เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๙.๐๐ น. คำนวณได้ดังนี้

๑ กพ.๖๖	๒ กพ.๖๖	๓ กพ.๖๖	
๐๖.๐๐ น.	๐๖.๐๐ น.	๐๖.๐๐ น.	๑๙.๐๐ น.
๒๔ ชม		๑๓ ชม	
= ๑ วัน		= ๑ วัน	
รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้เท่ากับ ๓ วัน			

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเภท	ระดับ	อัตรา: บาท/คน
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ บุคคลภายนอก	ระดับต้น ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	๒๔๐
ข้าราชการ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพ เฉพาะ/ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด ของบัญชีอัตราค่าตอบแทน)	ระดับต้น ระดับสูง ระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับทักษะพิเศษ เทียบเท่าข้าราชการประเภท ประเภทวิชาการ ประเภท เชี่ยวชาญ	๒๗๐

ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณี

๑. พักในยานพาหนะ
๒. ทางราชการจัดที่พักให้

การเบิกค่าเช่าที่พัก มี ๒ ลักษณะ

๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

๑. กรณีเดินทางไปราชการให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
๒. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
๓. การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องเว้นแต่เป็นกรณีที่
ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่
พักคนเดียว

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง ใช้หลักฐานดังนี้

* กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

* กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับวันที่เข้าพัก และวันที่ออก

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	พักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	พักคู่ (บาท/วัน/คน)
อำนาจการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส * ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว * ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐.-	๘๕๐.-
ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนาจการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น * จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐.-	๑,๒๐๐.-
ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหาร ระดับสูง * จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ * ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่พักของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักร่วมกันหนึ่งห้องในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐.-	๑,๕๐๐.-

* กรณีการเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีก ๒๕%

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ระดับ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ข้าราชการ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ/ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด ของบัญชีอัตราค่าตอบแทน)	ระดับต้น ระดับสูง ระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับทักษะพิเศษ เทียบเท่าข้าราชการประเภท ประเภทวิชาการ ประเภทเชี่ยวชาญ	๑,๒๐๐.-
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ บุคคลภายนอก	ระดับต้น ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท ทุกประเภท	๘๐๐.-



ประเภทตำแหน่ง	ชั้น ประหยัด	ชั้น ธุรกิจ	ชั้น ๑
ตำแหน่งทั่วไป - ระดับชำนาญงาน และอาวุโส - ระดับทักษะพิเศษ	/	/	
ตำแหน่งวิชาการ - ระดับชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ - ระดับเชี่ยวชาญ - ทรงคุณวุฒิ	/	/	/
ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับต้น - ระดับสูง	/	/	
ตำแหน่งบริหาร - ระดับต้น - ระดับสูง		/	/

๓. พาหนะส่วนตัว

หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ

๓.๑ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร) จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยในลักษณะเหมาจ่ายได้

๓.๒ อัตราเงินชดเชย

♥ รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท

♥ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

๓.๓ คำนวณระยะทาง โดยให้ใช้เส้นทางกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย กรณีไม่มีเส้นทางหลวงตัดผ่านให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางอื่นที่ตัดผ่าน เช่น Google map และให้ผู้เดินทางลงชื่อรับรอง

๓.๔ การเบิกค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวให้เขียนใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) โดยคำนวณระยะทางตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปอบรม/ ประชุม/สัมมนา ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
๒. กำหนดการโครงการ
๓. หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ เพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
๕. ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง + ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน [กรณีใช้รถราชการ]
๗. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. ๑๑๑ [กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้ เดินทางโดยรถสาธารณะ (รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าทางด่วนไม่ได้)
๘. แผนที่กรมทางหลวงหรือ Google map (กรณีไม่มีเส้นทางหลวงตัดผ่านและให้ผู้เดินทางลงชื่อรับรอง)
๙. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

เอกสารประกอบการเบิก ข้อ 2.3 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (จัดพิมพ์เอกสารหน้า-หลัง)

สัญญาเงินเลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยื่น _____ จำนวนเงิน _____ บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร
ตามบันทึก _____ ลงวันที่ _____
ซึ่ง _____ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า _____
ตำแหน่ง _____ สังกัด _____
พร้อมด้วย _____

เดินทางไปปฏิบัติราชการ _____

โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____
เวลา _____ น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____
เวลา _____ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง _____ นาที
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง _____ จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท _____ จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท
ค่าพาหนะ _____ รวม _____ บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น _____ รวม _____ บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____ รวมเงินทั้งสิ้น _____ บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน _____ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน
(_____)
ตำแหน่ง _____

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน _____ บาท
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____
---	--

จากเงินยืม ตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ _____

หมายเหตุ

- คำชี้แจง**
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุด การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ

ลงวันที่ เดือน

พ.ศ.

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ () ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง
วันที่

คำชี้แจง (ใช้กรณีผู้ร่วมเดินทางหลายคน)

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

[illegible]

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
 สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร _____ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้
 ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) _____
(_____) _____

การขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐

ผู้มีสิทธิขอเบิก

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง)
- ผู้มีสิทธิข้างต้น ต้องเป็นบุคลากรในหน่วยงานเท่านั้น /บุคลากรภายนอกหน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่าย

ตามระเบียบนี้ได้

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

๑. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณา

- เฉพาะช่วงเวลาที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ
- เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ
- ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตาม

ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

๒. กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยยังมิได้รับอนุมัติให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

อัตราการเบิกจ่าย

ลำดับ	เวลาการทำงาน	อัตราค่าตอบแทน/ชม. ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราช	อัตราค่าตอบแทน/ชม. จ้างเหมาบริการ	หมายเหตุ
๑	นอกเวลาวันทำการปกติ	๕๐.- บาท	๕๐.- บาท	ไม่เกิน ๔ ชม./วัน
๒	วันหยุดราชการ	๖๐.- บาท	๕๐.- บาท	ไม่เกิน ๗ ชม./วัน
๓	ปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกัน ให้นับรวมกันได้			
๔	ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว			

กรณีที่เบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้

- อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
- ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมงที่กำหนดตามระเบียบ

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานคนเดียวให้ตนเองเป็นผู้รับรอง
- ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- บันทึกอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- คำสั่งอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- หลักฐานการลงลายมือชื่อ (การมาปฏิบัติงาน)
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน
- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ โทร ๐๓๔-๔๒๙๑๘๔-๖ ต่อ ๑๑,๑๒

ที่ ศธ.๐๒๑๑๖.๑/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ด้วยกลุ่ม..... มีภาระงานราชการเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติ.....

ซึ่งไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาราชการปกติได้ทัน

ข้อพิจารณา

กลุ่ม..... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาครพิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย ตามระยะเวลาที่กำหนด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จึงขออนุมัติให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวนคน ระหว่างวันที่ รวม วัน () วันทำการ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. วันละ ๔ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๕๐ บาท () วันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. วันละ ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ดังนี้

๑. ตำแหน่ง.....
๒. ตำแหน่ง.....
๓. ตำแหน่ง.....
๔. ตำแหน่ง.....
๕. ตำแหน่ง.....
๖. ตำแหน่ง.....
๗. ตำแหน่ง.....
๘. ตำแหน่ง.....

ทั้งนี้ ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ จำนวน.....บาท (.....) จากเงินงบประมาณสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร () งบประจำ () โครงการ..... งบประมาณ พ.ศ. () งบดำเนินงาน () งบรายจ่ายอื่น โดยการเบิกจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ โดยให้..... ตำแหน่งเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

ที่ /

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

.....
 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร เห็นชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ
 เพื่อปฏิบัติงานภาระงานเร่งด่วน เรื่อง.....

.....
 จึงอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ จำนวน.....คน ดังนี้

1. ตำแหน่ง ผู้ควบคุม
2. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติ
3. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติ
4. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติ
5. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติ

จึงอนุญาตให้บุคลากรดังรายนามข้างต้น ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
 การจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗ อย่างเคร่งครัด โดยให้อยู่ปฏิบัติหน้าที่
 ตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ อนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่
 ถึง วันที่.....รวมวัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ตามบันทึกขออนุมัติ กลุ่ม.....ที่ ศธ ๐๒๑๑๖/- ลงวันที่.....
ประจำ วันที่ () วันทำการ () วันหยุด

ลำดับที่	รายชื่อ	เวลาเริ่ม	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	รวมเวลา/ชม.
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ โทร ๐๓๔-๔๒๙๑๘๔-๖ ต่อ ๑๑,๑๒

ที่ ศธ.๐๒๑๑๖.๑/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

เรื่องเดิม

ตามหนังสือ กลุ่ม.....ที่ ศธ ๐๒๑๑๖/- ลงวันที่..... อนุมัติให้
เจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่.....
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย นั้น

ข้อพิจารณา

กลุ่ม..... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร ขออนุมัติเบิก
ค่าตอบแทนปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่.....ของ.....และคณะ
รวมคน จำนวนเงิน.....บาท (.....) โดยขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณ ปีงบประมาณ.....แผนงาน.....โครงการ.....กิจกรรมหลัก
งบ..... และได้แนบใบเบิกเงินและใบสำคัญคู่จ่ายมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ โทร ๐๓๔-๔๒๙๑๘๔-๖ ต่อ ๑๑,๑๒

ที่ ศธ.๐๒๑๑๖.๑ /

วันที่

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

เรื่องเดิม

ตามหนังสือ กลุ่ม.....ที่ ศธ ๐๒๑๑๖/- ลงวันที่..... อนุมัติให้
เจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่.....
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย นั้น

ข้อเท็จจริง

กลุ่ม..... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร ได้ปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีบุคลากรปฏิบัติราชการใน
ครั้งนี้ ตามบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งสิ้น.....คน

จึงรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่ อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นั้น
บัดนี้ การปฏิบัติงานได้เสร็จสิ้นแล้ว ขอรายงานผลการดำเนินการดังนี้

รายการที่ขออนุมัติ	วัน/เดือน/ปี ปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม
(.....)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร ประจำปี.....
 ลงวันที่

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติงาน					รวมเวลาปฏิบัติงาน		รวมจำนวน เงิน (บาท)	วัน/ เดือน/ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
							วันปกติ (ชม.และ ๕๐ บาท)	วันหยุด พรก(ชม.และ ๖๐ บาท) ลูกจ้าง (ชม.และ ๕๐ บาท)				
๑		๑	๒	๓	๔	๕						
๒		๔	๔	๔	๗	๗	๑๒	๑๔				
๓		๔	๔	๔	๗	๗	๑๒	๑๔				
๔												
๕												

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขทุกฉบับ ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕
๒. ระเบียบการเบิกเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖
๕. มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามบันทึกข้อความ ด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๖๘๐๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

การฝึกอบรมมี ๓ องค์ประกอบ คือ

๑. เป็นการอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการการบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษาการดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๒. มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๓. ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑. ประเภท ก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป = ทักษะพิเศษ
วิชาการ = เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ = สูง
บริหาร = ต้น, สูง
๒. ประเภท ข ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป = ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส
วิชาการ = ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ = ต้น
๓. บุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ (จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งเป็น ๒ ส่วน

๑. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามระเบียบการจัดการฝึกอบรมให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	ลักษณะการเบิกจ่าย
(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (๔) ค่าประกาศนียบัตร (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง) โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม คำนวณและประหยัด (เบิกจ่ายตามมาตรการประหยัดที่หน่วยงานกำหนด)
(๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๒๐๐ บาท (เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น)
(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร (๑๓) ค่าอาหาร (๑๔) ค่าเช่าที่พัก (๑๕) ค่ายานพาหนะ	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ชั่วโมงการฝึกอบรม	ค่าสมนาคุณ
๑. บรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
๒. อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปราย หรือ สัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
๓. แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือ สัมมนาแบ่งกลุ่มทำ กิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน (ต้องกำหนดไว้ใน โครงการ/หลักสูตร)
● กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่า ที่กำหนด ต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์	

การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาทีแต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาทีให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

การฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกประเภทการอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

สถานที่	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ราชการ	๓๕ / มื้อ / คน
เอกชน	๕๐ / มื้อ / คน

ค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

สถานที่ราชการ

ประเภทการฝึกอบรม	กระทรวงการคลัง (บาท / วัน / คน)		ตามมาตรการประหยัด ของ ศรจ.
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ	
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ทุกระดับการฝึกอบรมไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาท / มื้อ / คน
ประเภท ข และบุคคล ภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	

สถานที่เอกชน

ประเภทการฝึกอบรม	กระทรวงการคลัง (บาท / วัน / คน)		ตามมาตรการประหยัด ของ ศรจ.
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ	
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ทุกระดับการฝึกอบรม อาหารกลางวัน ๓๐๐ บาท /มื้อ/คน ครบทุกมื้อไม่เกิน ๙๕๐ บาท
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : คน : วัน)

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท

* ค่าเช่าที่พักสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ที่พัก ๒ คนต่อห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

* การจัดที่พักสำหรับประธานในพิธีเปิดหรือปิด แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียว หรือพักห้องพักคู่ก็ได้และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่ายานพาหนะ

๑. ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดหรือยืมจากส่วนราชการอื่น / เอกชน เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
๒. ใช้ยานพาหนะประจำทาง * ประเภท ก ใช้ สิทธิของบริหารระดับสูง (เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ)
 - * ประเภท ข ใช้สิทธิของทั่วไประดับชำนาญงาน
 - * บุคคลภายนอก ใช้สิทธิของทั่วไประดับปฏิบัติงาน
๓. เช่าเหมายานพาหนะ (จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ)

ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าอบรมประกอบด้วย

๑. ค่าลงทะเบียนเท่าที่จ่ายจริง
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง/ที่พักรวมไว้ในค่าลงทะเบียน/ผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก
๓. ค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว/ผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ให้เบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตาม พรก.

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบ

๔. ค่าพาหนะ

- กรณีสถานที่จัดฝึกอบรมภายในเขต กทม. ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง ยกเว้นเป็นสถานที่ซึ่งไม่มีรถประจำทางผ่าน หรือกรณีไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้ และมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ทางราชการ

- กรณีสถานที่จัดฝึกอบรมต่างจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะได้ตาม พรก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๕. การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน

- ๒๔ ชม. คิดเป็น ๑ วัน /เกินกว่า ๑๒ ชม.คิดเป็น ๑ วัน

- ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารที่หน่วยจัดฝึกฯ จัดอาหารให้ เช่น เบี้ยเลี้ยง ๑ วัน = ๒๔๐ บาท จัดอาหารให้ ๑ มื้อ หัก ๘๐ บาท (๒๔๐/๓=๘๐ บาท) เบี้ยเลี้ยงจ่ายจริง ๑๖๐ บาท เป็นต้น

๖. สำหรับประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร เจ้าหน้าที่ ผู้สังเกตการณ์ จะเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารขอเบิก
ค่าใช้จ่ายจัดประชุมเชิง ปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ	๑. บันทึกขออนุมัติใช้จ่ายเงินโครงการ แนบสำเนาโครงการที่ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ๒. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ ๒.๑ รายการค่าใช้จ่าย ๒.๒ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ๒.๓ สถานที่ดำเนินการ ๒.๔ ระยะเวลา / กำหนดเวลาดำเนินการ ๓. ใบจัดสรรงบประมาณ
๑. ค่าอาหาร/อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	หลักฐานใบสำคัญอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ ๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการออกให้ โดยอย่างน้อยต้องแสดงรายการ - ชื่อ สถานที่อยู่ - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน ๒. บิลเงินสด กรณีบิลเงินสดมีรายละเอียดรายการไม่ครบถ้วนให้ผู้ยื่น(เจ้าของโครงการ) จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) แนบด้วย ๓. ใบสำคัญรับเงิน - แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบการ ๔. กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงินได้ ให้ผู้ยื่นจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)
๒. ค่าเช่าที่พัก	๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ ๒. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ
๓. ค่าพาหนะ ๓.๑ ค่าเครื่องบิน ๓.๒ ค่าพาหนะรับจ้าง ๓.๓ ค่าเช่ารถ/ค่าน้ำมันรถเช่า	๓.๑ - ใบเสร็จรับเงินและกากบาทโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) - กรณี ชื่อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt ๓.๒ - ใช้ใบเสร็จรับเงิน - กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) ๓.๓ หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างผ่านกระบวนการระเบียบพัสดุ

๓.๔ ค่าน้ำมันรถ กรณีใช้ รถยนต์ราชการ	๓.๔ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีค่าน้ำมัน - บันทึกขอใช้รถยนต์ราชการที่มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว
๓.๕ ค่าบริการทางด่วน	๓.๕ ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานแสดงการรับเงินของผู้ให้บริการ(เฉพาะรถยนต์ส่วนราชการ)
๓.๖ ค่าโดยสารรถประจำ ทาง รถไฟ	๓.๖ - ใช้ใบเสร็จรับเงิน - หรือใบแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
๓.๗ ค่าเช่าเคียวพาหนะ ส่วนตัว	๓.๗ - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) - หนังสือขออนุญาตใช้รถส่วนตัวที่มีอำนาจอนุมัติแล้ว - เอกสารแสดงระยะทาง เช่น ใบแสดงระยะทางของกรมทางหลวง
๓.๘ ค่าวิทยากร ค่าตอบแทน	๓.๘ - ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - ตารางอบรมที่ระบุชื่อวิทยากร - หนังสือเชิญ - หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

๓. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖

๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ที่ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ เช่น

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	ระเบียบฯ
๑	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ จัดงาน เช่น ค่าเช่าเต็นท์ ค่าตกแต่งสถานที่	- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด - ค่าใช้จ่ายรายการใด เป็นการให้ได้มาซึ่งพัสดุต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศฯ ข้อ ๒๙
๒	ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา เช่น ค่าภัตตาหาร เลี้ยงพระ ค่าประกอบพิธีกรรมทางศาสนา		
๓	ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน		
๔	ค่าจ้างการแสดงในวันจัดงาน หรือ ค่าตอบแทนการแสดง เช่น ค่าตอบแทน นักเรียนที่มาแสดงในวันจัดงาน		
๕	ค่าของที่ระลึกให้ผู้เข้าร่วมงาน		
๖	ค่าสาธารณูปโภค		
๗	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการจัดงาน		
๘	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดงาน		
๙	ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งผู้ร่วมงาน		
๑๐	ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย		
๑๑	ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด		
๑๒	ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน		
๑๓	ค่าของขวัญ / ของรางวัล / เงินรางวัล (กรณีการประกวดแข่งขัน)	เบิกจ่ายได้ไม่เกินชิ้นละ ๑,๕๐๐ บาท	
๑๔	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการสุขา	เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานเรียกเก็บ	
๑๕	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการพยาบาล	เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานเรียกเก็บ	

๑๖	ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการ ประกวดแข่งขัน (เฉพาะวันที่มีการจัดงาน)	- เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อวัน ต่อ คน - ไม่เป็นบุคลากรของ รัฐ เบิกจ่ายได้ไม่ เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อ วัน ต่อคน *** ในกรณีที่ต้องจ่าย เกินกว่าที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ศึกษาธิการจังหวัด สมุทรสาคร	
๑๗	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
	- จัดในสถานที่ราชการ /รัฐวิสาหกิจ	ไม่เกิน ๓๕ บาท / มื้อ / คน	
	- จัดในสถานที่เอกชน	ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ / คน	
๑๘	ค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะ สำหรับ - ประธานในพิธี - แขกผู้มีเกียรติ - ผู้ติดตาม - เจ้าหน้าที่ - ผู้เข้าร่วมงาน	ให้เบิกจ่ายโดยนำ ความใน ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ ของ ระเบียบฯ มาใช้บังคับ	
๑๙	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณี หน่วยงานผู้ จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก และ พาหนะให้ หรือจัดให้ บางส่วน	ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๘	

ทั้งนี้การเบิกจ่ายให้คำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และความประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความ
รับผิดชอบ และต้องไม่ทำให้เป้าหมาย ผลผลิต หรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินลดลง
รวมทั้งเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ลักษณะของการจัดงาน ที่สามารถเบิกจ่ายได้

๑. งานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หมายความว่า การจัดงานที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ รวมทั้งกรณีที่มีการปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว เช่น การจัดงานแถลงข่าวการลงนามสัญญาความร่วมมือกับเอกชน หรือมหาวิทยาลัย (MOU) โดยการจัดงานดังกล่าวส่วนราชการอาจเป็นเจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งหน่วยงานราชการ หรือเอกชน ก็ได้

๒. งานตามนโยบายของทางราชการ หมายความว่า กรณีที่คณะรัฐมนตรีมีมติ หรือนายกรัฐมนตรีในฐานะผู้นำประเทศได้มอบหมายให้ส่วนราชการนั้นๆ ดำเนินการจัดงานหรือรับผิดชอบในการจัดงานร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือภาคเอกชน เช่น

- คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบตามข้อเสนอของสำนักงาน ก.พ. กำหนดเป็นนโยบายในการจัดพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดินเป็นประจำทุกปีในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา (มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๑)

ประเภทของการจัดงาน เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวด หรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ

ตัวอย่างของการจัดงานที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ

๑. การจัดการแข่งขันกีฬาภายในส่วนราชการ การแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ การประกวดแข่งขันภายในหน่วยงาน ไม่ถือเป็นการจัดงานตามภารกิจปกติของส่วนราชการ แต่เป็นการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. กรณีส่วนราชการจัดทำโครงการประกวดเจ้าหน้าที่ในด้านการให้บริการประชาชนโดยมีการนำเสนอผลงาน หรือมีการประกวดในด้านการให้ความรู้ ไม่ถือเป็นการจัดงานตามภารกิจปกติ เนื่องจากการจัดงานดังกล่าวมีลักษณะเป็นการจัดงานประกวดแข่งขันสำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๖. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓

๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖

๙. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖/๐๓๘๔๘ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

สาระองค์ความรู้

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ ซึ่งกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด โดยค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ซึ่งประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดประชุม เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าดอกไม้ เป็นต้น สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการเพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือพิจารณาหาข้อยุติ ประสานงาน หรือแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องร่วมกัน เช่น

๑. ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน

๒. ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ

๓. ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ

๔. การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน

๕. ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม กับให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมด้วย

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	ระเบียบฯ
๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ - จัดในสถานที่เอกชน	- เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน - เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารฯ ข้อ ๑๒
๒	ค่าอาหารรายการ ๑+๒ ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เบิกได้ในกรณีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร - เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน	- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว. ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖
๓	ค่าเช่าห้องประชุมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการประชุม	- เบิกตามจ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด - ค่าใช้จ่ายรายการใดเป็นการให้ได้มาซึ่งพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการเช่าตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๔	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (โดยค่าที่พักสามารถเลือกเบิกลักษณะเหมาจ่ายได้ และ *ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกได้เต็มจำนวน แม้ว่าผู้จัดการประชุมจัดอาหารให้)	- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - หนังสือที่เกี่ยวข้อง
๕	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑. หนังสืออนุมัติให้จัดการประชุม ๒. สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม ๓. สำเนารายงานการประชุม (ใช้เฉพาะกรณีมีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน และ/หรืออาหารเย็น และ/หรือการจัดประชุมราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุม) ๔. หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

		ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จแล้วแต่กรณี โดยหลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีการขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง	
		๕. ใบลงรายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เลขานุการหรือประธานการประชุมเป็นผู้รับรองเพื่อประกอบการเบิกจ่าย ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	

* ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการคือค่าอาหารและเครื่องดื่มระหว่างวันตามระยะเวลาที่ได้รับคำสั่งอนุมัติ ให้เดินทางไปราชการและเป็นอัตราเหมาจ่ายต่อคนต่อวัน ซึ่งระยะเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางเริ่มตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่ หรือที่ทำงานจนกลับสู่สถานที่อยู่ หรือที่ทำงาน ดังนั้น การเดินทางไปประชุมราชการที่มีการ จัดเลี้ยงอาหารในระหว่างวันจึงไม่มีการหักอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ดังนั้น ถ้าเป็นการประชุมทางราชการ ผู้จัดเลี้ยงอาหารให้แก่ผู้ร่วมประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้โดยไม่ต้องหักค่าอาหารออก เนื่องจากการหักค่าอาหารออกจากเบี้ยเลี้ยงเดินทางจะหักเฉพาะการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น

หมายเหตุ :

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและแนบสำเนาบัตรประจำตัวราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

๒. การเบิกจ่ายให้คำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และความประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ และต้องไม่ทำให้เป้าหมาย ผลผลิต หรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินลดลง รวมทั้งเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ภาคผนวก

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
รวมเงิน			

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ : การใช้ใบสำคัญรับเงินต้องมีสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการแนบ
และรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ได้รับเงินจาก.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวม(บาท)		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ : การใช้ใบสำคัญรับเงินต้องมีสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการแนบ และรับรอง
สำเนาถูกต้องทุกครั้ง