

คู่มือปฏิบัติการงาน การเงิน

D การยืมเงิน และขาดใช้เงินยืม

D ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

D ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและจัดงาน

D ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

D ค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลา

จัดทำโดย

นางอร่าม เทียมทินกฤต

นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน

คำนำ

สารานุกรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และสอดคล้องกับมาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าสารานุกรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

นางอร่าม เทียมทินกฤต

ผู้จัดทำ

9 ตุลาคม 2563

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
การยืมเงินและการชดใช้เงินยืม	1 - 2
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	3 - 9
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/และการจัดงาน	10 - 16
การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	17 - 19
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	20

การยืมเงิน และค่าใช้จ่ายเงินยืม

1. การยืมเงินราชการ/เงินทอรองราชการ

เงินทอรองราชการ หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามระเบียบที่กำหนด

เงินยืมราชการ (ส่งจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online)

เงินยืมราชการ หมายถึง การยืมเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดประชุม อบรม/สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากกว่าเงินทอรองราชการ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

1. ส่งสัญญาการยืมเงิน ก่อนวันเดินทางหรือก่อนวันที่ต้องการใช้เงินดังนี้
 - เงินทอรองราชการ ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้า 3 วันทำการ
 - เงินยืมราชการ ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้า 5 วันทำการ
2. กรณีเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
3. การยืมเงินเพื่อการใด ให้ใช้เพื่อการนั้น
4. ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ

ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	<ol style="list-style-type: none">1. สำเนาบันทึกต้นเรื่อง และการขออนุมัติเดินทางไปราชการ2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืม วัน เดือน ปี ที่ยืมให้ครบถ้วน โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องใบรับเงิน (ที่ กค 0402.2/ว 140 ลว. 19 ส.ค.63)3. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด4. กำหนดการส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง
2. จัดประชุม/อบรม/สัมมนา	<ol style="list-style-type: none">1. สำเนาบันทึกต้นเรื่องขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืม วัน เดือน ปี ที่ยืมให้ครบถ้วน โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องใบรับเงิน (ที่ กค 0402.2/ว 140 ลว. 19 ส.ค.63)3. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนา โดยประมาณการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด4. กำหนดการส่งใช้เงินยืม ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน

2. การส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ ผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) (รับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC) เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ยืมเงิน

ประเภทการขอใช้เงินยืม	เอกสารประกอบการขอใช้เงินยืม
1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกต้นเรื่อง/คำสั่ง/หนังสือเชิญ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ 2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 3. กรณีเดินทางไปราชการโดยรถราชการและเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน และขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง โดยระบุชื่อพนักงานขับรถไว้ด้วย 4. กรณีเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการใช้พาหนะส่วนตัว 5. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30% ของวงเงินที่ยืม หรือส่งใช้คืนเงินเต็มจำนวน ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบ
2. จัดประชุม/อบรม/สัมมนา	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกต้นเรื่องขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา พร้อมทั้งระบุผู้จัดทำอาหาร และจำนวนที่ต้องจัดอาหาร อาหารว่างฯ 2. หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา 3. ระเบียบวาระการประชุม 4. ใบสำคัญรับเงิน 5. สำเนาบัตรผู้รับจ้างประกอบอาหาร อาหารว่างฯ 6. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา (ฉบับจริง)

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท/คน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	240
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง หรือระดับ 9 ขึ้นไป	270

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรมอื่น

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักแรม
2. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว ให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
3. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
4. การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

อัตราค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท/คน/วัน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	800
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง หรือระดับ 9 ขึ้นไป	1,200

อัตราค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง

ประเภท	ระดับ	ห้องพักคนเดียว (บาท/คน/วัน)	ห้องพักคู่ (บาท/คน/วัน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	1,500	850
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง หรือระดับ 9 ขึ้นไป	2,200	1,200

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม
สิ่งของของผู้เดินทาง และอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน

ค่าพาหนะ มี 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะส่วนตัว

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

1. การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด
2. กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิก

พาหนะรับจ้าง เช่น ค่ารถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

รายการ	หลักเกณฑ์การเบิก	มาตรการประหยัด สป.ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.5/16808 ลว. 30 ก.ย.62
<u>การเบิกจ่ายค่าพาหนะ รถรับจ้าง</u>	การเดินทางไป กลับ ระหว่างที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ กับสถานีรถ ประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ เพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัด เดียวกันเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง	

รายการ	หลักเกณฑ์การเบิก	มาตรการประหยัด สป.ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.5/16808 ลว. 30 ก.ย.62
<p><u>การเบิกจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้าง</u></p>	<p>การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ถือปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้หลักเกณฑ์ตามแนวทางการตรวจสอบของสำนักการตรวจเงินแผ่นดิน โดยคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง หรือ google map และคำนวณค่าพาหนะรถรับจ้างผ่าน Application “http://app.memo8.com/web/taxi-miter-calculator” 2. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุม 1 วัน ให้เบิกจ่ายได้ ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 3. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุมมากกว่า 1 วัน ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีสัมภาระ หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และให้เบิกเฉพาะเที่ยวไป (วันแรก) และเที่ยวกลับ (วันสุดท้าย) เท่านั้น 	<p>การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ถือปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้หลักเกณฑ์ตามแนวทางการตรวจสอบของสำนักการตรวจเงินแผ่นดิน โดยคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง หรือ google map และคำนวณค่าพาหนะรถรับจ้างผ่าน Application “http://app.memo8.com/web/taxi-miter-calculator” 2. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุม 1 วัน ให้เบิกจ่ายได้ ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 3. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุมมากกว่า 1 วัน ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและให้เบิกเฉพาะเที่ยวไป (วันแรก) และเที่ยวกลับ (วันสุดท้าย) เท่านั้น 4. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป

รายการ	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด	อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ (1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท (2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน

รายการ	หลักเกณฑ์การเบิก
พาหนะประจำทาง	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกำหนด
ค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน (มาตรการประหยัดของ ศรจ.น่าน)	เบิกตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 โดยคำนึงถึงความประหยัดและเหมาะสม ดังนี้ 1. ให้เปรียบเทียบอัตราค่าโดยสารเครื่องบินจากอัตราค่าตัวราชการ และอัตราค่าตัวปกติ ในช่วงเวลาการจองตั๋ว อัตราไหนต่ำกว่าให้ใช้อัตราไหน 2. ให้ผู้มีสิทธิเบิก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 4,300 บาท (ไป - กลับ)

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้รถของทางราชการ ไม่ว่าจะ เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

หลักเกณฑ์การเบิก

1. ขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ โดยชี้แจงเหตุและความจำเป็น
2. ให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย (ระหว่างจังหวัดใช้แผนภูมิของกรมทางหลวง ภายในจังหวัดใช้แผนภูมิของแขวงทางหลวง)
3. อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ รถยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ 4 บาท

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ประเภทการเบิก	หลักเกณฑ์การเบิก/เอกสารประกอบการเบิก
<p data-bbox="236 546 555 584">ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</p> <p data-bbox="236 786 357 824"><u>ค่าเช่าที่พัก</u></p> <p data-bbox="236 1559 351 1597"><u>ค่าพาหนะ</u></p>	<p data-bbox="719 546 1406 680">1. บันทึกต้นเรื่อง/คำสั่ง/หนังสือเชิญ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ</p> <p data-bbox="719 645 1406 680">2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</p> <p data-bbox="719 786 986 824"><u>ค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="719 837 1310 920">- กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) <li data-bbox="719 934 1358 1016">- กรณีพักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="756 1025 1219 1064">* ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน <li data-bbox="756 1077 1007 1115">* วัน เดือน ปี ที่รับเงิน <li data-bbox="756 1128 1246 1167">* รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร <li data-bbox="756 1180 1023 1218">* ลายมือชื่อของผู้รับเงิน <li data-bbox="756 1232 1246 1270">* จำนวนเงินที่ได้รับ (ทั้งตัวเลขและตัวอักษร) <li data-bbox="756 1283 1050 1321">* วันที่เข้าพักและวันที่ออก <p data-bbox="719 1368 879 1406"><u>กรณีเหมาจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="719 1420 948 1458">- ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงิน <p data-bbox="719 1559 1385 1832">1. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)</p> <p data-bbox="719 1608 1385 1742">2. กรณีเดินทางไปราชการโดยรถราชการและเบิกค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน และขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง โดยระบุชื่อพนักงานขับรถไว้ด้วย</p> <p data-bbox="719 1756 1385 1832">3. กรณีเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการใช้พาหนะส่วนตัว</p>

ประเภทการเบิก	หลักเกณฑ์การเบิก/เอกสารประกอบการเบิก
<p><u>ค่าโดยสารเครื่องบิน</u></p>	<p>ใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่า ธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกัน ชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจไม่สามารถเบิกจ่ายได้ (ที่ กค 0408.4/ว 165 ลว. 22 ธันวาคม 2559)</p> <p>กรณีหลักฐานค่าโดยสารเครื่องบินสูญหาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) หรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทาง รับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงิน จากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิก จากทางราชการอีก 2. กรณีไม่สามารถขอสำเนา ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการ จ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาได้ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและมีช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่ม สำหรับระยะเวลาหนึ่ง เน้นการฝึกหรือลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดทักษะ/ความเชี่ยวชาญ

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม

1. กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

รายการ	มาตรการประหยัดของ ๘๖.๖๖	มาตรการประหยัด สป.ด่วนที่สุดที่ ๘๖.๖๖/๑๖๘๐๘ ลว. ๓๐ ก.ย.๖๒
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฝึกอบรมประเภท ข)	<p>1. การอนุมัติโครงการ/หลักสูตรการอบรม และการกำหนดผู้เข้ารับการอบรมได้ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับ</p> <p>2. พิจารณาจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการเป็นลำดับแรก</p> <p>3. ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยให้คำนึงถึงความประหยัด และเหมาะสม เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้</p> <p>ในสถานที่ราชการ</p> <p>1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกไม่เกินอัตรา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรมสถานที่ราชการ <u>ภายในสำนักงาน</u> อัตรา 30 บาท/มื้อ/คน - จัดอบรมสถานที่ราชการ <u>ภายนอกสำนักงาน</u> อัตรา 35 บาท/มื้อ/คน 	<p>ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยให้คำนึงถึงความประหยัด และเหมาะสม เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้</p> <p>ในสถานที่ราชการ</p> <p>1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกไม่เกินอัตรา 50 บาท/มื้อ/คน</p> <p>2. ค่าอาหาร ให้เบิกไม่เกินอัตรา 200 บาท/มื้อ/คน</p> <p>3. ค่ากระเป่าใส่เอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>ไม่เกินอัตราใบละ 200 บาท</p> <p>4. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป</p> <p>ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>

รายการ	มาตรการประหยัด/อัตราการเบิก ของ ศรจ.น่าน	มาตรการประหยัด สป.ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.5/16808 ลว. 30 ก.ย.62
	<p>2. ค่าอาหาร ให้เบิกไม่เกินอัตรา ดังนี้</p> <p>2.1 อาหารกล่อง ไม่เกินอัตรา 50 บาท/มื้อ/คน</p> <p>2.2 อาหารบุฟเฟต์ ไม่เกินอัตรา 120 บาท/มื้อ/คน</p> <p><u>ในสถานที่เอกชนหรือโรงแรม</u></p> <p>ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยให้คำนึงถึงความประหยัด และเหมาะสม เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้</p> <p>1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกไม่เกินอัตรา 50 บาท/มื้อ/คน</p> <p>2. ค่าอาหาร ให้เบิกได้ ดังนี้</p> <p>2.1 ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินอัตรา 250 บาท/มื้อ/คน</p> <p>2.2 ค่าอาหารเย็น ไม่เกินอัตรา 300 บาท/มื้อ/คน</p>	<p><u>ในสถานที่เอกชนหรือโรงแรม</u></p> <p>ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยให้คำนึงถึงความประหยัด และเหมาะสม เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้</p> <p>1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกไม่เกินอัตรา 50 บาท/มื้อ/คน</p> <p>2. ค่าอาหาร ให้เบิกได้ ดังนี้</p> <p>2.1 ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินอัตรา 300 บาท/มื้อ/คน</p> <p>2.2 ค่าอาหารเย็น ไม่เกินอัตรา 350 บาท/มื้อ/คน</p> <p>3. ค่ากระเป๋าสีเอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 200 บาท</p> <p>4. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>

ค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเบิก	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
ฝึกอบรมประเภท ข	- บุคลากรของรัฐไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท - มิใช่บุคลากรของรัฐไม่เกิน ชม.ละ 1,200 บาท	- การบรรยาย เบิกได้ไม่เกิน 1 คน - การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ เบิกได้ไม่เกิน 5 คน - การแบ่งกลุ่ม (แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ /แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม) เบิกได้ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน
** กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น **		
<p>ประเด็นคำถามจากหน่วยงานอื่น :</p> <p><u>ถาม</u> จัดอบรมเชิญอาจารย์มหาวิทยาลัยของรัฐที่ออกนอกระบบมาเป็นวิทยากร จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรตามอัตราบุคลากรภายนอกหรืออัตราบุคลากรของรัฐ</p> <p><u>ตอบ</u> จ่ายตามอัตราบุคลากรของรัฐ เนื่องจากมหาวิทยาลัยที่ออกนอกระบบยังอยู่ในกำกับของรัฐ ยังรับเงินอุดหนุนจากรัฐ</p>		

การอภิปราย หมายถึง การที่วิทยากรตั้งแต่ 3 – 5 คนขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการด้านใดด้านหนึ่งมาร่วมแสดงความคิดเห็น อาจเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องเดียวกัน หรือเสนอแนวทางออกของปัญหา โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ ข้อเท็จจริงเฉพาะเรื่องตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิด และให้ข้อเสนอแนะ และทำหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันตลอดเวลาของการอภิปราย

วิธีการนับชั่วโมงเพื่อกำหนดค่าสมนาคุณวิทยากร

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์การเบิก	อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท/วัน/คน)	
		ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ฝึกอบรมประเภท ข	จัดให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง (ชายครบคู่ หญิงครบคู่)	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

** อัตราค่าเช่าที่พักตามมาตราบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 **

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
ฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกต้นเรื่องขออนุมัติจัดฝึกอบรม ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว หนังสือแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรม/การตอบรับเข้ารับการอบรม ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรม/วิทยากร/คณะกรรมการ (ฉบับจริง) หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้างประกอบอาหาร อาหารว่าง/ เครื่องดื่ม <ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลทั่วไปที่ไม่ได้มีอาชีพรับจ้างและไม่มีใบเสร็จรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) - ใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการ ร้านค้า/โรงแรม (แนบสำเนาจดทะเบียนร้านค้า) กรณีจัดอบรมหลายวัน จำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงกับจำนวนที่จัด อาหาร/อาหารว่าง ในวันถัดไปผู้จัดฝึกอบรมสามารถแจ้งผู้รับจัดทำอาหาร/อาหารว่างฯ ให้พอดีกับจำนวนของผู้เข้าอบรม

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าสมนาคุณวิทยากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกต้นเรื่องขออนุมัติจัดฝึกอบรม ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน 2. โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 3. ตารางกำหนดการฝึกอบรม โดยระบุชื่อวิทยากรไว้อย่างชัดเจน 4. หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับของวิทยากร 5. หลักฐานการรับเงินของวิทยากร ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
ค่าพาหนะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกต้นเรื่องขออนุมัติจัดฝึกอบรม ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน 2. โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 3. แบบรายงานเดินทางไปราชการ (แบบ 8707) 4. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 5. กรณีเดินทางไปราชการโดยรถราชการและเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน และขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง โดยระบุชื่อพนักงานขับรถไว้ด้วย 7. กรณีเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการใช้พาหนะส่วนตัว
ค่าเช่าที่พัก (ต้องเบิกลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น)	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกต้นเรื่องขออนุมัติจัดฝึกอบรม ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน 2. โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 3. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 4. ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) 5. กรณีพักแรมอื่น ใช้เสร็จรับเงินอย่างต้องมีรายการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน * จำนวนเงินที่ได้รับ (ทั้งตัวเลขและตัวอักษร) * วันที่เข้าพักและวันที่ออก

2.กรณีค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม

ลักษณะการเบิก	หลักเกณฑ์การเบิก
<p><u>การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</u> (ฝึกอบรมประเภท ข)</p> <p>ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>ค่าพาหนะ</p> <p>ค่าเช่าที่พัก <u>(ต้องเบิกลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น)</u></p>	<p>การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม พิจารณานุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน</p> <p>กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อระหว่างการฝึกอบรม ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดอาหารครบทุกมื้อ ให้งดเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 2. จัดอาหาร 2 มื้อ เบิกได้ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 3. จัดอาหาร 1 มื้อ เบิก 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกต้นเรื่องขออนุมัติเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน 2. แบบรายงานเดินทางไปราชการ (แบบ 8707) 3. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 5. กรณีเดินทางไปราชการโดยรถราชการและเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน และขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง โดยระบุชื่อพนักงานขับรถไว้ด้วย 6. กรณีเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการใช้พาหนะส่วนตัว <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกต้นเรื่องขออนุมัติเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน 2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 3. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 4. ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

ลักษณะการเบิก	หลักเกณฑ์การเบิก
	5. กรณีพักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน * จำนวนเงินที่ได้รับ (ทั้งตัวเลขและตัวอักษร) * วันที่เข้าพัก และวันที่ออกจากที่พัก

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

“การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด”

กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เพื่อให้มีความชัดเจนขึ้น โดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับการจัดฝึกอบรม ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ สำหรับค่าใช้จ่ายที่จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรีกษาหารือ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เช่น

- ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- ประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ

โดยมีการกำหนด ดังนี้

- เป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นของการประชุมชัดเจน
- ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นการประชุม
- ต้องมีรายงานการประชุม หรือบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องชัดเจน

ในการนี้ ให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมด้วย กรณีกำหนดเวลาการประชุม

คาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการประชุมได้ตามอัตราดังนี้

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ประเภทค่าใช้จ่าย	มาตรการประหยัด/อัตราการเบิกของ ศธจ.น่าน	มาตรการประหยัด สป.ด่วนที่สุดที่ ศธ 0201.5/16808 ลว. 30 ก.ย.62
ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	<p>จัดในสถานที่ราชการ</p> <p>1. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เบิกตามความเป็นจริงและประหยัด ไม่เกินอัตรา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมสถานที่ราชการภายในสำนักงาน ไม่เกินอัตรา 30 บาท/มื้อ/คน - จัดประชุมสถานที่ราชการภายนอกสำนักงาน ไม่เกินอัตรา 35 บาท/มื้อ/คน 	<p>จัดในสถานที่ราชการ</p> <p>1. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกตามความเป็นจริงและประหยัด ไม่เกินอัตรา 50 บาท/มื้อ/คน</p> <p>2. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหารกลางวัน และหรืออาหารเย็น ไม่เกินอัตรา 120 บาท/มื้อ/คน</p> <p>3. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	มาตรการประหยัด/อัตราการเบิกของ ศจจ.น่าน	มาตรการประหยัด สบ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.5/16808 ลว. 30 ก.ย.62
	<p>2. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหารกลางวัน และหรืออาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>อาหารกล่อง</u> ไม่เกินอัตรา 50 บาท/มื้อ/คน - <u>อาหารบุฟเฟต์</u> ไม่เกินอัตรา 120 บาท/มื้อ/คน <p style="text-align: center;">จัดในสถานที่เอกชน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ 2. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้เบิกตามความเป็นจริงและประหยัด ไม่เกินอัตรา 50 บาท/มื้อ/คน 3. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหาร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินอัตรา 250 บาท/มื้อ/คน 3.2 ค่าอาหารเย็น ไม่เกินอัตรา 300 บาท/มื้อ/คน 	<p style="text-align: center;">จัดในสถานที่เอกชน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขอความร่วมมือหน่วยงานให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ 2. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้เบิกตามความเป็นจริงและประหยัด ไม่เกินอัตรา 50 บาท/มื้อ/คน 3. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหาร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินอัตรา 300 บาท/มื้อ/คน 3.2 ค่าอาหารเย็น ไม่เกินอัตรา 350 บาท/มื้อ/คน 4. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบ เป็นกรณี ๆ ไป

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/หลักฐานประกอบการขอเบิก
ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือต้นเรื่องขออนุมัติจัดประชุม (ระบุวัตถุประสงค์หรือเหตุผลที่ต้องจัดประชุม หรือหัวข้อที่จะประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จัดประชุม พร้อมทั้งระบุผู้จัดทำอาหาร อาหารว่าง/เครื่องดื่ม โดยระบุจำนวนที่ต้องจัดอาหาร อาหารว่าง/เครื่องดื่ม) 2. หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม 3. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ฉบับจริง) 4. หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้างประกอบอาหาร อาหารว่าง/เครื่องดื่ม หรือใบสำคัญรับเงิน กรณีจ่ายเงินซื้ออาหารกล่องและอาหารว่างมาจัดเอง
<p><u>หมายเหตุ</u> การประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็นหรือมีราชการเร่งด่วนอื่น ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนคนที่เข้าร่วมประชุม ให้เลขาฯ การประชุมเป็นผู้รับรองการเบิกจ่ายโดยชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจน</p>	

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าตอบแทน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	อัตราการเบิก	หลักฐานประกอบการเบิก
<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น หากไม่ปฏิบัติจะส่งผลเสียหายต่อราชการ 2. พิจารณาอนุมัติจำนวนวันอย่างเหมาะสม 3. พิจารณาอนุมัติให้ผู้ที่มีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น 4. การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ 5. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน 6. หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง 7. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - วันทำการ ไม่เกินวันละ 4 ชม. ชม.ละ 50 บาท - วันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ 7 ชม. ชม. ละ 60 บาท 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกรายงานอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2. บัญชีการลงเวลามาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี เวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานแต่ละวัน) โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงาน 3. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 4. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ