



คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

เรื่อง การยืมเงินราชการ และเงินทอรองราชการ



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ได้ดำเนินการจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงาน ยืมเงินราชการ และเงินตรองราชการ” ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในองค์กรสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

กลุ่มอำนวยการขอขอบคุณศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง และรองศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ที่ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อตลอดจนผู้ที่สนใจในเรื่องดังกล่าว

กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ชื่องาน	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
ความรับผิดชอบ	1
ขั้นตอนการดำเนินงาน	2
ระยะเวลาแต่ละขั้นตอนและเอกสารประกอบการยืมเงินและสั้งใช้เงินยืม	2
ช่องทางให้บริการ	4
ค่าธรรมเนียม	4
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	5

## การยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ

### ชื่องาน การยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ

#### วัตถุประสงค์

การยืมเงินราชการ และเงินทดรองราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของเบิกจ่ายเงินจากคลัง จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ และให้บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตราตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจตามแผนงาน โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมาตรฐานเดียวกันต่อไป

#### ขอบเขต

1. คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
2. การดำเนินขั้นตอนต่าง ๆ ในแต่ละกิจกรรมอยู่ภายใต้ระเบียบการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2547
3. แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อขอเบิกจ่ายเงินอยู่ภายใต้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามหมวดเงินรายจ่ายประเภทต่าง ๆ

#### คำจำกัดความ

เงินทดรองราชการ เป็นเงินที่ส่วนราชการมีไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

1. งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงานยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
3. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (1) หรือ (2)

เงินยืมราชการ เป็นการยืมเงินจากเงินงบประมาณรายจ่าย ในหมวดรายจ่าย เช่นเดียวกับเงินทดรองราชการ

#### ความรับผิดชอบ

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง เป็นหน่วยงานที่ดูแลและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน ตามระบบ New GFMS Thai ตลอดทั้งการส่งใช้ใบสำคัญและชำระเงินคืน เพื่อจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

## ขั้นตอนการดำเนินงาน/ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

### การยืมเงินราชการและการยืมเงินตรงราชการ

1. ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการหรือเขียนโครงการรองรับและได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

2. ไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม
3. ผู้ยืมส่งสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบ
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ยืม
5. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

### รายการที่ยืมเงินราชการได้

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

### รายการที่ไม่สามารถยืมได้

1. ค่าจ้างเหมาพาหนะ
2. ค่าวัสดุอุปกรณ์

ซึ่งกลุ่มอำนวยการ เป็นผู้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิบัติตามได้ให้ทำบันทึกเสนอขอเป็นกรณีๆ ไป

### ระยะเวลาแต่ละขั้นตอนและเอกสารประกอบการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม

#### เอกสารประกอบการยืมเงินเพื่อไปราชการ

1. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ยื่นล่วงหน้า 7 วันทำการ)
2. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ
3. ต้นเรื่องแจ้งให้ไปราชการ
4. หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออนุมัติให้ราชการ จำนวน 1 ชุด

#### เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อไปราชการ

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับ)
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
3. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกเป็นคณะ)

4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (ถ้ามี)
5. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
6. กากตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)
7. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ

#### เอกสารประกอบกรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ยื่นล่วงหน้า 7 วันทำการ)
2. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ
3. โครงการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด
4. หลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด
5. ตารางฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด

#### เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. โครงการฝึกอบรม (ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน)
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. กากตัวเครื่องบินถ้ามี

หมายเหตุ หากเบิกจ่ายครั้งเดียวหลายกรณีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เหมือนกันให้ใช้เพียงชุดเดียว

#### การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย

1. ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีดังต่อไปนี้
  - การเดินทางไปประจำต่างจังหวัด
  - เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
  - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
  - ยืมไปปฏิบัติราชการอื่น
2. ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
  - เดินทางไปราชการชั่วคราว
  - เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

#### ช่องทางให้บริการ

ส่งเอกสารการยืมเงิน ให้งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง หรือ โทร 035-611514-5 ต่อ 13 โทรสาร 035-611517

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศธจ.อ่างทอง	
<b>ระเบียบ/มาตรการที่เกี่ยวข้อง</b>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554</p> <p>(พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม)</p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554</p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลว. 31 ม.ค. 2554</p>	<p>1. พิจารณาอนุญาตการเดินทางไปราชการเฉพาะเรื่องที่เป็นและเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ</p> <p>2. กำหนดผู้เดินทางไปราชการเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรง</p>	<p>ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>เป็นการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร</p>
<b>ค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้</b>	<p>1. การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>- ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ</p> <p>- กรณีพักแรม 24 ชม. นับเป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน</p> <p>- กรณีไม่พักแรมนับ 12 ชม. เป็น 1 วัน หากไม่ถึง นับได้เกินกว่า 6 ชม.นับเป็นครึ่งวัน</p> <p>- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ</p> <p>- กรณีเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ</p>	<p>- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>- มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.5/16808 ลว. 30 ก.ย. 2562</p>	<p>- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	<p>2. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ</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

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ คร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศธจ.อ่างทอง	
<b>2. ค่าเช่าที่พัก</b>	<p>1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้</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>	<p>- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>- มาตรการประหยัดงบประมาณ รายจ่าย สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ส่วนที่ 30 ที่ ศธ 0201.5/16808 ลว. 30 ก.ย. 2562</p>	<p>- เบิกตามอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>ค่าเช่าที่พัก</p> <p>- เบิกจ่ายจริงจะต้องมีใบเสร็จรับเงินของสถานพักแรมแนบ</p> <p>- จะเบิกกรณีจ่ายจริงหรือกรณีเหมาจ่าย ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจก่อนการเดินทางไปราชการ</p>
<b>3. ค่าพาหนะ</b>	<p><b>1. ค่าพาหนะประจำทาง</b></p> <p>การเดินทางให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการขนส่งทางบกกลางกำหนด</p>	<p>- มาตรการประหยัดงบประมาณ รายจ่าย สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ส่วนที่ 30 ที่ ศธ 0201.5/16808 ลว. 30 ก.ย. 2562</p>	-	

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รายการ	อัตรการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศรจ.อ่างทอง	
3. ค่าพาหนะ (ต่อ)	<p>ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือน่านน้ำไทยและให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน</p> <p><b>2. ค่าพาหนะรับจ้าง</b></p> <p>2.1 กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีพาหนะประจำทางแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ก็สามารถเดินทางโดยพาหนะรับจ้างได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกด้วย</p> <p>2.2 ข้าราชการรับ 6 ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไปกลับระหว่างที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่จัดยานพาหนะประจำทาง</li> <li>- ไปกลับระหว่างที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว ยกเว้นการเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก</li> <li>- ไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ข้าราชการระดับ 5 ลงมา หรือลูกจ้าง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น</li> </ul>	<p>- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด <u>ยกเว้น</u></p> <p>1. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยเครื่องบิน</p> <p>1.1 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ระดับ 6-7 มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือสายการบินไทยชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost</p> <p>1.2 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ระดับสูง ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าระดับ 8-9 มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด</p>	<p>- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>ค่าเช่าที่พัก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกจ่ายจริงจะต้องมีใบเสร็จรับเงินของสถานพักแรมแนบ</li> <li>- จะเบิกกรณีจ่ายจริงหรือกรณีเหมาจ่าย ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจก่อนการเดินทางไปราชการ</li> </ul>



การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศรจ.อ่างทอง	
<b>ระเบียบ/มาตรการที่เกี่ยวข้อง</b>	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 และมติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556	- เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรการประหยัดของ สป./ตามระเบียบกำหนด	1) เป็นการฝึกอบรมในประเทศ - ประเภท ก ได้แก่ ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป - ประเภท ข ได้แก่
<b>ค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้</b>	} ตามที่จ่ายจริง	} ตามที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด	} ตามที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด	ข้าราชการระดับ 8 ลงมา
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่อบรม				- ประเภทบุคคลภายนอก
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด/ปิด การฝึกอบรม				ได้แก่ ผู้เข้าร่วมอบรมเกิน
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์				กึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของ
4. ค่าประกาศนียบัตร				รัฐซึ่งดำรงตำแหน่งใน
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์				ประเภท ก หรือ ข
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม				2) กรณีมีเหตุจำเป็นต้อง
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร				จ่ายเกินกว่าที่มาตรการ
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	ประหยัด สป. กำหนด ให้			
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- สถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท ต่อมื้อ ต่อคน - สถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท ต่อมื้อ ต่อคน	- สถานที่ราชการ ไม่เกิน 30 บาท ต่อมื้อ ต่อคน - สถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท ต่อมื้อ ต่อคน		เสนอศึกษาธิการจังหวัด
10. ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร	ชิ้นละไม่เกิน 300 บาท	ชิ้นละไม่เกิน 200 บาท	} ตามมาตรการ ประหยัดของ สป.	อนุมัติเบิกจ่ายได้ตามที่
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท	แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท		จ่ายจริงแต่ไม่เกินกว่า
				ระเบียบกำหนด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

รายการ	อัตรการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศธจ.อ้างทอง	
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ) 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ข และฝึกอบรมบุคคลภายนอกไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท</li> <li>- วิทยากรไม่เป็นบุคลากรของรัฐ</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ข และฝึกอบรมบุคคลภายนอกไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200</li> </ul>	<p>ตามระเบียบกำหนด</p>	<p>ตามระเบียบกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิทยากรบรรยายเบิกได้ ครั้งละ 1 คน</li> <li>- วิทยากรประจำกลุ่ม กลุ่มละ 2 คน</li> <li>- การอภิปรายบนเวที ครั้งละ ไม่เกิน 5 คน</li> <li>ซึ่งรวมผู้นำอภิปราย</li> </ul>
13. ค่าอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน)</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 850 จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 600</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ข จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 600 จัดไม่ครบทุกมื้อ 400</li> <li>- สถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 1,200 จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 850</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ข จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 950 จัดไม่ครบทุกมื้อ 700</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน)</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 850 จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 600</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ข จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 600 จัดไม่ครบทุกมื้อ 400</li> <li>- สถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 1,200 จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 850</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ข จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 800 จัดไม่ครบทุกมื้อ 600</li> <li>- ฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 800 จัดไม่ครบทุกมื้อ 300</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน)</li> <li>- ทุกการฝึกอบรม มื้อ กลางวัน มื้อละไม่เกิน 120 บาท</li> <li>- สถานที่เอกชนตามมาตรการ ประหยัดของ สป.</li> </ul>	<p>ค่าอาหารกลางวันรวม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ของ สป. มาตรการการ เบิกจ่ายรวมกันไม่เกิน 220 บาท/วัน/คน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหาร 120 บาท</li> <li>- ค่าอาหารว่าง 100 บาท (2 มื้อ เช้า-บ่าย)</li> </ul>
14. ค่าเช่าที่พัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน 2,400</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน 1,450</li> <li>- ห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน)</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน 1,300</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน 900</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน 2,400</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ข/บุคคลภายนอก ไม่เกิน 1,200</li> <li>- ห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน)</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน 1,300</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ข/บุคคลภายนอก ไม่เกิน 600</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามหลักเกณฑ์/มาตรการ ประหยัด ของ สป.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ใบเสร็จรับเงินของ สถานที่ไปพักประกอบการ เบิกจ่าย</li> </ul>

รายการ	อัตราค่าบริการเบิกรถ (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศธจ.อ่างทอง	
<p>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)</p> <p>15. ค่ายานพาหนะ</p>	<p><u>ผู้จัดอบรมจัดให้</u></p> <p>- ใช้นานพาหนะผู้จัดอบรม เบิกรถค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>- รถโดยสารประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ เบิกรถเท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม</p> <p><u>ผู้เข้าอบรมเบิกรถจากต้นสังกัด</u></p> <p>- ใช้นานพาหนะต้นสังกัด เบิกรถค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง (ใบเสร็จค่าน้ำมัน)</p> <p>- รถโดยสารประจำทาง ตามที่เบิกรถจ่ายจริง</p> <p>- รถยนต์ส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาท</p>	<p><u>ผู้จัดอบรมจัดให้</u></p> <p>- ใช้นานพาหนะผู้จัดอบรม เบิกรถค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>- รถโดยสารประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ เบิกรถเท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม</p> <p><b>ยกเว้น :</b></p> <p>การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกรถค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกรถเป็นค่าพาหนะประจำทาง</p> <p><u>ผู้เข้าอบรมเบิกรถจากต้นสังกัด</u></p> <p>- เบิกรถได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่</p> <p>- รถโดยสารประจำทาง</p> <p>- รถยนต์ส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาท</p> <p><b>ยกเว้น :</b></p> <p>การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกรถค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกรถเป็นค่าพาหนะประจำทาง</p>	<p>ตามหลักเกณฑ์/มาตรการประหยัดของ สป.</p>	

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

รายการ	อัตรการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศรจ.อ้างอิง	
<p>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)</p> <p>16. ค่าเบี้ยเลี้ยง</p>	<p>1. กรณีไม่มีการจัดอาหาร เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (อัตราเหมาจ่าย)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการระดับ 8 ลงมา เบิกได้วันละ 240 บาท/คน/วัน</li> <li>- ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป เบิกได้วันละ 270 บาท/คน/วัน</li> </ul> <p>2. กรณีมีการจัดอาหาร ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมือละ 1 ส่วน ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง หากได้รับเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท หัก มือละ 80 บาท</p> <p>3. การคำนวณเบี้ยเลี้ยง นับตั้งแต่เวลาออกจากบ้านพัก/สถานที่ปฏิบัติงานจนกลับถึงที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงาน คัด 24 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน หากนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน</p>	<p>ตามระเบียบกำหนด</p>	<p>ตามระเบียบกำหนด</p>	

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

รายการ	อัตรการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศรจ.อ่างทอง	
ระเบียบ/มาตรการที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดการงานและประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555	ตามระเบียบกำหนด	ตามระเบียบกำหนด	- ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด - กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีๆไป
ค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ตามที่ สป.กำหนด ได้แก่				ข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 และ 5 กรณีมีเหตุจำเป็นมีรายการที่ต้องจ่ายเกินกว่าหลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด สป. กำหนดให้เสนอ
1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา		1. เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด		ศึกษาธิการจังหวัด
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	2. ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - สถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน - สถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน	มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.5/16808 ลว. 30 ก.ย. 2562 - สถานที่ราชการ/เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน	มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.5/16808 ลว. 30 ก.ย. 2562	อ่างทอง อนุมัติเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินกว่าระเบียบกำหนด
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 - ฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน 1,300 - ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน) - ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน 1,200 - ฝึกอบรมประเภท ข/บุคคลภายนอก ไม่เกิน 600 บาท		



ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

รายการ	อัตรการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศธจ.อ่างทอง	
4. ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน)</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมือไม่เกิน 850 จัดไม่ครบทุกมือไม่เกิน 600</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ข จัดครบทุกมือไม่เกิน 600 จัดไม่ครบทุกมือไม่เกิน 400</li> <li>- สถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมือไม่เกิน 1,200 จัดไม่ครบทุกมือไม่เกิน 850</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ข จัดครบทุกมือไม่เกิน 950 จัดไม่ครบทุกมือไม่เกิน 700</li> </ul>	<p>4. ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน)</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมือไม่เกิน 850 จัดไม่ครบทุกมือไม่เกิน 600</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ข จัดครบทุกมือไม่เกิน 600 จัดไม่ครบทุกมือไม่เกิน 400</li> <li>- ฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดครบทุกมือไม่เกิน 600 จัดไม่ครบทุกมือไม่เกิน 400</li> <li>- สถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมือไม่เกิน 1,200 จัดไม่ครบทุกมือไม่เกิน 850</li> <li>- ฝึกอบรมประเภท ข /บุคคลภายนอก จัดครบทุกมือไม่เกิน 800 จัดไม่ครบทุกมือไม่เกิน 700</li> </ul>	<p>มาตรการประหยัดงบประมาณ รายจ่าย สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.5/16808 ลว. 30 ก.ย. 2562</p>	<p>ข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 และ 5 กรณีมีเหตุ จำเป็นมีรายการที่ต้อง จ่ายเกินกว่า หลักเกณฑ์/มาตรการ ประหยัด สป. กำหนดให้เสนอ ศึกษาธิการจังหวัด อ่างทอง อนุมัติเบิกจ่าย ได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่ เกินกว่าระเบียบ กำหนด</p>
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และ ค่าพาหนะ กรณีไปร่วมงาน	<p>- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะกรณีหน่วยงาน ผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้ หรือจัดให้ เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ ตามระเบียบ ฝึกอบรม พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม <u>ค่าเบี้ยเลี้ยง</u></p> <p>1. กรณีไม่มีการจัดอาหาร เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เช่นเดียวกับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (อัตราเหมาจ่าย) ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป เบิกได้วันละ 270 บาท/คน/วัน ข้าราชการระดับ 8 ลงมา เบิกได้วันละ 240 บาท/คน/วัน</p>	<p>- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ กรณีหน่วยงาน ผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้หรือจัดให้ เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามระเบียบ ฝึกอบรม พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม <u>ค่าเบี้ยเลี้ยง</u></p> <p>1. กรณีไม่มีการจัดอาหาร เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเช่นเดียวกับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (อัตราเหมาจ่าย) ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป เบิกได้วันละ 270 บาท/คน/วัน ข้าราชการระดับ 8 ลงมา เบิกได้วันละ 240 บาท/คน/วัน</p>		

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

รายการ	อัตรการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศรจ.อ้างอิง	
<p><b>5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีไปร่วมงาน (ต่อ)</b></p>	<p>2. กรณีการจัดอาหาร ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมือละ 1 ส่วนของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง หากได้รับเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 หักมือละ 80 บาท</p> <p>3. การคำนวณเบี้ยเลี้ยง นับตั้งแต่เวลาออกจากบ้านพัก/สถานที่ปฏิบัติงานจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานคิด 24 ชม. เท่ากับ 1 วัน หากนับแล้วไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน</p> <p><b>ค่าที่พัก</b></p> <p>3. ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานที่พักแรม)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน) ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป ไม่เกิน 2,400 บาท ข้าราชการระดับ 8 ลงมา ไม่เกิน 1,450 บาท</li> <li>- ห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน) ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป ไม่เกิน 1,300 บาท ข้าราชการระดับ 8 ลงมา ไม่เกิน 900 บาท</li> </ul> <p><b>ค่าพาหนะ</b></p> <p>ผู้เข้าอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รถโดยสารประจำทาง</li> <li>- รถยนต์ราชการ (ใบเสร็จค่าน้ำมัน)</li> <li>- รถยนต์ส่วนตัว (ก.ม. ละ 4 บาท)</li> </ul> </li> </ul>	<p>2. กรณีการจัดอาหาร ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมือละ 1 ส่วนของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง หากได้รับเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท หักมือละ 80 บาท</p> <p>3. การคำนวณเบี้ยเลี้ยง นับตั้งแต่เวลาออกจากบ้านพัก/สถานที่ปฏิบัติงานจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานคิด 24 ชม. เท่ากับ 1 วัน หากนับแล้วไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน</p> <p><b>ค่าที่พัก</b></p> <p>3. ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานที่พักแรม)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน) ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป ไม่เกิน 2,400 บาท ข้าราชการระดับ 8 ลงมา ไม่เกิน 1,450 บาท</li> <li>- ห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน) ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป ไม่เกิน 1,300 บาท ข้าราชการระดับ 8 ลงมา ไม่เกิน 900 บาท</li> </ul> <p><b>ค่าพาหนะ</b></p> <p>ผู้เข้าอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รถโดยสารประจำทาง</li> <li>- รถยนต์ราชการ (ใบเสร็จค่าน้ำมัน)</li> <li>- รถยนต์ส่วนตัว (ก.ม. ละ 4 บาท)</li> </ul> </li> </ul>		

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

รายการ	อัตรการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศธจ.อ่างทอง	
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีไปร่วมงาน (ต่อ)		<b>ค่าพาหนะ (ต่อ)</b> ยกเว้น : การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกจ่าย ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน <b>ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง</b>	ตามหลักเกณฑ์ของ สป.	
6. ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับรับ-ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน		} เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด		
7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน				
8. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย				
9. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน				
10. ค่าสาธารณูปโภค				
11. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา		11. และ 12. ตามอัตราที่หน่วยงาน ที่ให้บริการเรียกเก็บ		
12. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล				
13. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน		} เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด		
14. ค่ายาและเวชภัณฑ์				
15. ค่าสมนาคุณวิทยากร/พิธีกร/ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ		- เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 600 บาท/ชม. - ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 1,200 บาท/ชม./คน		15. ถ้าจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า สป.กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจศึกษาธิการจังหวัด

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศธจ.อ่างทอง	
16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน 16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน		16.1 เบิกเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 1,500 บาท/วัน/คน	ตามหลักเกณฑ์ของ สป.	16.1 ถ้าจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า สป.กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจศึกษาธิการจังหวัด
16.2 ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล/ของรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด/การแข่งขัน		16.2 ซินละไม่เกิน 1,500 บาท		
16.3 เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน		เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด		
17. ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน		เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด		
18. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน		เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด		

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

รายการ	อัตรการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศธจ.อ่างทอง	
ระเบียบ/มาตรการที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 12 และหนังสือกระทรวงการคลัง ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 รายการค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายบริหารงานฯ ลำดับที่ 5 ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการฯ และมติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ 6 ก.พ. 2556	มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.5/16808 ลว. 30 ก.ย. 2562	- ดุลยพินิจผู้มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้ เป็นไปตามมาตรการประหยัดของ สป. - ตามระเบียบกำหนด	
(1) ความหมายการประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการใน เรื่องงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคล ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรีกษาหารือหรือกระทำ กิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใด อย่างหนึ่ง โดยมีการกำหนด				

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

รายการ	อัตรการเบิกจ่าย (บาท)			หมายเหตุ
	ระเบียบกระทรวงการคลัง/มติ ค.ร.ม.	หลักเกณฑ์/มาตรการประหยัด	ศธจ.อ่างทอง	
<b>(2) ค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้</b>				
2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- สถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท ต่อมือ ต่อคน - สถานที่ราชการ ไม่เกิน 50 บาท ต่อมือ ต่อคน	มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.5/16808 ลว. 30 ก.ย. 2562 - สถานที่ราชการ/เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/มือ/คน	มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.5/16808 ลว. 30 ก.ย. 2562	
2.2 ค่าอาหาร	- ไม่เกิน 120 บาท ต่อมือ ต่อคน	- ไม่เกิน 120 บาท ต่อมือ ต่อคน		2.2 เป็นการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร
2.3 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมราชการ	- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	- ตามที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด	- ตามที่จ่ายจริง/จำเป็น/ประหยัด	
<b>(3) บุคคลที่นำมาเบิกจ่ายได้</b> สำหรับรายการค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				
3.1 ประธานการประชุม				
3.2 ผู้เข้าร่วมประชุม				
3.3 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเข้าประชุมด้วย				
<b>(4) เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</b>				
4.1 หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ				
4.2 หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม				
4.3 หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน				
4.4 เอกสารรับรองการจัดการประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				

## รายชื่อคณะกรรมการ

### ที่ปรึกษา

นายวุฒิชัย ธรรมยา	ศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง	ประธานที่ปรึกษา
นางสาวภัทรานิษฐ์ สุทธิแสงจันทร์	รองศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง	รองประธานที่ปรึกษา

### คณะกรรมการ

1. นางสาววารุณี พวงสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	หัวหน้าคณะกรรมการ
2. นางสาววรรณวิภา นามบุตรศรี	พนักงานจัดการงานทั่วไป	คณะกรรมการ
3. นางสาวพินิตา จำนงค์เวช	นักจัดการงานทั่วไป	คณะกรรมการ
4. นางสาวอรจิรา ฐปกระแจะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
5. นางสาวจิรารัตน์ เกื้อนครีจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ
6. นางณิชกานต์ ชิตารักษ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ และเลขานุการ

\*\*\*\*\*