

หนังสือสพ.สระแก้ว เขต 2 ที่ ศร 04154/ว3870 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2562
เรื่อง ซ้อมทำความเข้าใจการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
หรือโหดแบบต่างๆได้ที่หน้าเว็บไซต์สพ.สระแก้ว เขต 2
หัวข้อดาวน์โหลดเอกสาร/กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

แนวปฏิบัติและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. แบบ 8708
2. แบบ บก 111 (กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้)
 - ค่าที่พักเหมาจ่าย (ใช้แบบ บก.111)
 - ค่าชดเชยน้ำมัน (ใช้แบบ บก.111)
 - ค่ารถโดยสารประจำทาง (ใช้แบบ บก.111)
3. หนังสือแจ้งให้ไปราชการ อบรม ประชุม แล้วแต่กรณี ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
4. สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
5. กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ให้บันทึกข้อความระบุเหตุผลและความจำเป็น ที่ต้อง
ใช้รถยนต์ส่วนตัวไว้ด้วย และให้ขออนุมัติพร้อมกับขออนุญาตไปราชการ โดยแนบ สำเนาคู่มือรถ และระยะทางจาก
google maps
6. กรณีเดินทางไปอบรมโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงาน
ขับรถไว้ด้วย และสำเนาใบขออนุญาตดังกล่าวแนบด้วย
7. เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
8. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ค่าทางด่วน ค่าปะยาง อื่นๆ กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้รถของทางราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพ.สระแก้ว เขต 2

037232263 ต่อ 13

อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย คือ

- * ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- * ค่าเช่าที่พัก
- * ค่าพาหนะ

1. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง / วัน / คน

ข้าราชการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ระดับชำนาญการพิเศษ/คศ 3 ลงมา	240	กรณีผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหารให้หัก ค่าเบี้ยเลี้ยง มื้อละ 80 บาท
ระดับเชี่ยวชาญ/คศ 4 ขึ้นไป	270	

* การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

การนับเวลา (ชั่วโมง)	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
6 ชั่วโมงขึ้นไป (6 ชม.1 นาที ขึ้นไป)	120/135	
12 ชั่วโมงขึ้นไป (12 ชม.1 นาที ขึ้นไป)	240/270	

2. การเบิกค่าที่พักเป็นไปตามระเบียบฯที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าราชการ	เท่าที่จ่ายจริง		เหมาจ่าย
	พักเดี่ยว	พักคู่	
ระดับชำนาญการพิเศษ/คศ 3 ลงมา	ไม่เกิน 1,500.-/คน/คืน	ไม่เกิน 850.-/คน/คืน	800.-/คน/คืน
ระดับเชี่ยวชาญ/คศ 4 ขึ้นไป	ไม่เกิน 2,200.-/คน/คืน	ไม่เกิน 1,200.-/คน/คืน	1,200.-/คน/คืน

ค่าเช่าที่พัก จะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

กรณีที่เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คน/1 ห้อง ยกเว้นเป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นอื่นก็ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว **ยกเว้น** ข้าราชการประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่ง 9 หรือเทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้

3. การเบิกค่าพาหนะ

โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

ยานพาหนะประจำทาง	ข้าราชการ
รถไฟ	* ระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงาน ครูผู้ช่วย ครู คศ 1 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น ชั้น บนอ.ป (รถไฟชั้น 1 นอนปรับอากาศ) * ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ครู คศ 2 ขึ้นไป เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีเดินทางชั้น บนอ.ป. ให้แนบภาคตัวประกอบ การขอเบิกด้วย
รถโดยสารประจำทาง	ทุกระดับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

4. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

กระทรวงการคลังกำหนด	สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการของ สพฐ.
ระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญการ/ ครู คศ 2 ขึ้นไป เดินทางได้	เดินทางโดยสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือการบินไทย ชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost
ที่ นร 1008/ว 30 ลว 15 ก.ย 53	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551

5. การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- * ไม่มีพาหนะประจำทาง
- * มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของราชการ

ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น เช่นมีสัมภาระ (กระเป๋า โน้ตบุ๊ก ฯลฯ) ไม่มีรถประจำทางในช่วงเวลาที่เดินทาง

*การเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพัก/เขตพื้นที่/สถานศึกษา กับสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

6. การใช้สิทธิเบิกค่าเช่ารถจักรยานยนต์ที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

- * อัตราค่าเช่า
** รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท
** รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

- * การคำนวณระยะทาง
** ใช้ระยะทางจาก google maps



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๗๗๕/๒๕๕๘

เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกตำแหน่ง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๑๖/๒๕๔๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๒) และมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กับข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนเลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

๒. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา และข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี

๔. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง และข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการภายในจังหวัดหรือภายในเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน