



SAARD PHADERM WITTAYA SCHOOL

โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา จังหวัดชุมพร

คู่มือปฏิบัติงานทางการเงิน

การเบิก - จ่ายเงิน

จัดทำโดย

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษา

คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา จังหวัด
ชุมพรได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และส่งเสริม
การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายให้เกิดประสิทธิภาพและสอดคล้องตาม
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

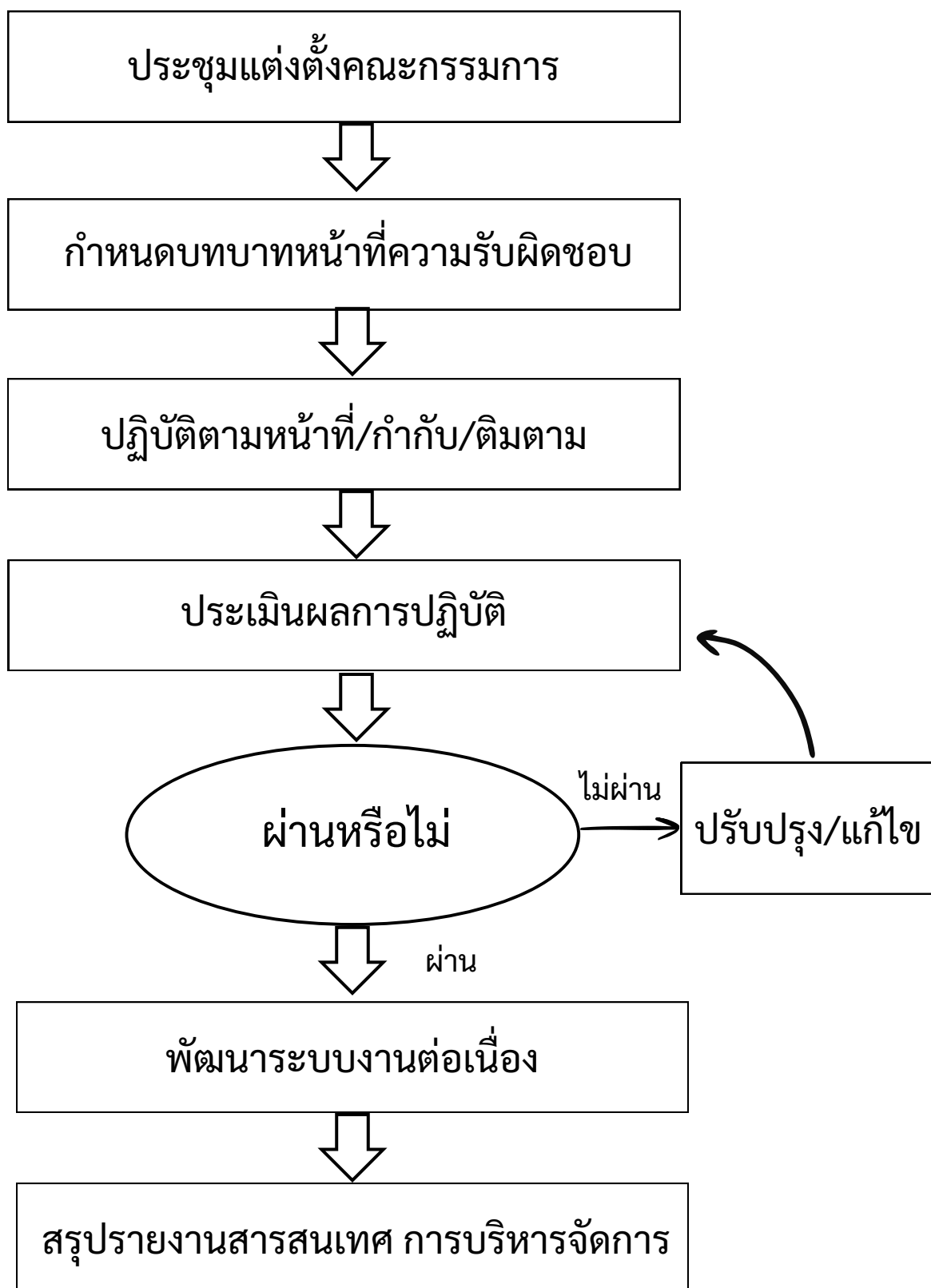
ในการนี้ กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ
เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่มีความสนใจ ทราบและเข้าใจกระบวนการ
ปฏิบัติงานและเพื่อให้การบริหารจัดการด้านงบประมาณเป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ มีความเหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด และเป็นแนวทางเดียวกัน
ต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

สารบัญ

01 การยืมเงินราชการ	1 - 3
02 การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	4 - 5
03 การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	6 - 7
04 การเบิกเงินตอบแทนค่าเช่าบ้าน	8 - 9
05 การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	10 - 13
06 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	14 - 20
07 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	21 - 27
08 การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	28 - 29
09 การเบิกเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ	30 - 31
10 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	32 - 37

ระบบการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา



01

การยืมเงินราชการ

1 การยืมเงินราชการ

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากโดยส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงิน 5 วันทำการ เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ ประกอบด้วย

1. การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบการ ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
- สำเนาโครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติ
- สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
- กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

2. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/ สัมมนา/โครงการต่างๆ ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร ประกอบการ ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ
- สำเนาโครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุม
- สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมเงินและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

• รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม กำหนดส่งใบสำคัญยืมเงินไปราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30 % ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ 100 % ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย



ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	สัญญาออมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงิน	5 วันทำการ
2	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญาออมเงิน	1 วัน
3	ส่งเอกสารให้ฝ่ายตักงบประมาณ	1 วัน
4	ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน
5	เจ้าหน้าที่การเงินเสนอเช็คให้ผู้บริหารลงนาม	1 วัน
6	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายให้ลูกหนี้	1 วัน
7	กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้	ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้น

02

2. การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล

2 การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่ารักษาพยาบาลคนไข้ นอกผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ รวมถึงคู่สมรส บิดา มารดา และบุตรที่อายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ หลักฐานและเอกสารที่ต้องแนบพร้อมขอรับเงินคือ

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) ผู้มีสิทธิต้องให้ความสำคัญและกรอกแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วนเพราะแบบฟอร์มจะเป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจใบสำคัญทราบว่าผู้มีสิทธิกำลังใช้สิทธิของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว วันที่เข้ารับการรักษาต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน ป่วยเป็นโรคอะไร จำนวนเงินใบเสร็จรับเงินกี่ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาทะเบียนสมรส ในกรณีที่บิดา/มารดานามสกุลไม่ตรงกับผู้มีสิทธิเบิก และในกรณีของบุตรต้องมีวัน/เดือน/ปีเกิด เพื่อแสดงว่าปัจจุบันอายุเท่าใด
3. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล
4. ใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล กรณีที่สถานพยาบาลไม่มี ยา เลือด และส่วนประกอบเลือด อวัยวะเทียม หรืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องปฏิบัติการได้ และผู้รับการรักษาพยาบาลต้องซื้อ หรือการตรวจทางห้องทดลองจากสถานที่อื่น
5. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด



03

3. การเบิกเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร

3 การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

1. กรณีบุตรศึกษาในสถานศึกษาเอกชน ให้แนบหลักฐาน ดังนี้
 - ใบเบิกเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร (แบบ 7223) ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์ม
 - ให้ครบถ้วนทุกรายการ (โดยผ่านผู้อำนวยการ/ผู้รักษาราชการแทนเพื่อลงนาม)
 - ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ / ที่อยู่ ของโรงเรียน ชื่อ- สกุล นักเรียน ประจำการศึกษา /ภาคการศึกษา
 - ใบอนุญาตเก็บค่าธรรมเนียมของสถานศึกษา
2. กรณีบุตรศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ให้แนบหลักฐาน ดังนี้
 - ใบเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร (แบบ 7223) ผู้มีสิทธิต้องกรอก แบบฟอร์มให้ครบถ้วนทุกรายการ
 - ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ – สกุล วันที่เรียน ประจำปีการศึกษา ภาคการศึกษา
 - รายการของสถานศึกษาให้เรียกเก็บเงินตามรายการที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บ
 - เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด



04

4. การเบิกเงิน ตอบแทนค่าเช่าบ้าน

4 การเบิกเงินทดแทนค่าเช่าบ้าน

ค่าเช่าบ้าน ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่ ข้าราชการ ซึ่งเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน พ.ศ. 2562

เอกสารที่ใช้แนบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

1. แบบใบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)

2. ใบเสร็จรับเงิน

- กรณีเช่าบ้าน ใช้ใบเสร็จค่าเช่าบ้าน
- กรณีเช่าซื้อ กรณีกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ใช้ใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร หรือ จากการเคหะแห่งชาติ



05

5. การเบิกเงินค่า ตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

5 การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. หลักฐานการทำงาน ลายเซ็นชื่อปฏิบัติงาน วัน/เดือน/ปี และเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน
3. หลักฐานขอเบิกเงิน ให้สรุปรายชื่อ ลงตารางแสดงจำนวนวันทำงานและจำนวนเงินขอเบิก โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
4. รายงานผลการทำงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแนบมากับเอกสารขอเบิกเงินด้วย
5. เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด



ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

คำนิยาม

- 1.เวลาราชการ :08.30-16.30 ของวันทำการ หรือ ที่ส่วนราชการกำหนด เป็นผลัด/กะ หรือเป็นอย่างอื่น
- 2.วันทำการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ หรือ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น
- 3.วันหยุดราชการ : วันเสาร์ – วันอาทิตย์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นและวันหยุดราชการประจำปี/พิเศษอื่นๆ
- 4.การปฏิบัติงานเป็นผลัด/กะ : ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ที่ผลัดเปลี่ยน ตลอด 24 ชั่วโมง แต่ละผลัด/กะ ต้องไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง (รวมเวลาหยุดพัก)

กรณีที่เบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้

- 1.อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
- 2.ปฏิบัติงานนอกเวลาไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

- 1.นอกเวลาราชการในวันทำการ ชั่วโมงละ 50 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง
- 2.นอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
- 3.กรณีพิเศษ (เร่งด่วน) ไม่ใช้งานประจำของข้าราชการผู้นั้น ชั่วโมงละ 60 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
- 4.ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้
- 5.ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว

กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อกลับมาถึงและได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น เบิกเงินค่าตอบแทนได้

ตัวอย่าง

นาย ก เป็นข้าราชการ สังกัดสำนักเลขานุการกรม ได้รับคำสั่งให้มาปฏิบัติงานในนอกเวลาราชการช่วงเช้าระหว่างเวลา 06.00 - 08.30 น. และในช่วงเย็นระหว่างเวลา 16.30 - 18.30 น. นับเวลาได้รวม (ช่วงเช้าและเย็น) 4 ชั่วโมง 30 นาที แต่จะเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการสำหรับวันนั้นได้ 4 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 50 บาท เป็นเงิน 200 บาท

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานรวมกันหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
2. หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงผู้เดียว ให้ผู้นั้นเป็นผู้รับรอง

หลักฐานประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ฉบับจริง)
2. หลักฐานการมาปฏิบัติงาน ลายเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน
3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้สรุปรายชื่อลงตารางแสดงจำนวนวันทำงานและจำนวนเงินขอเบิก โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานลงนามรับรองการปฏิบัติงาน
4. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ และแนบมาพร้อมกับเอกสารขอเบิก

06

6. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม/ ประชุม/สัมมนา

6 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

1.กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ และกำหนดการ
- (2) โครงการฝึกอบรมฯ ที่อนุมัติแล้ว
- (3) ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ / วิทยากร / คณะทำงาน
- (4) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- (5) ใบสำคัญรับเงิน (พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน)
- (6) ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกอบรมฯ
- (7) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- (8) สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าอบรมฯ
- (9) สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- (10) สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)
- (11) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- (12) ค่าวัสดุระหว่างการจัดโครงการ ต้องมีการตรวจรับจาก

กรรมการตรวจรับพัสดุให้ครบ โดยการซื้อวัสดุปฏิบัติตามระเบียบของงานพัสดุกำหนด

(13) ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม(ผู้เบิกต้องตรวจนับลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการให้ตรงกับจำนวนที่เบิก)

(14) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและ Folio (ผู้เบิกต้องตรวจสอบความถูกต้องของชื่อผู้เข้าพัก และตรวจนับลายมือชื่อให้ตรงกับระเบียบที่กำหนด)

(15) รายงานการเดินทางไปราชการ (กรณีที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

(16) รายงานผลการเดินทางไปราชการ การจัดทำโครงการ ต้องรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา ก่อนนำมาประกอบการเบิกจ่าย

2. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- (1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
- (2) บันทึกขออนุมัติไปราชการ
- (3) กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง โดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
- (4) ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
- (5) สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ
- (6) ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio หรือบันทึกขออนุมัติเบิกค่าที่พัก เหม่าจ่ายแล้วแต่กรณี
- (7) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง
- (8) ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว
- (9) บันทึกขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อน (เหตุผลและความจำเป็น)
- (10) สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)
- (11) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- (12) เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (13) รายงานผลการเดินทางไปราชการ ต้องรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา ก่อนนำมาประกอบการเบิกจ่าย



ระเบียบ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

คำจำกัดความ

“ การฝึกอบรม ” หมายถึง การอบรมการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

1. ประธานในพิธีเปิด/ปิดการฝึกอบรม
2. แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
3. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม
4. วิทยากร
5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบ

1. ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ค่าเช่าที่พัก
4. ค่าพาหนะเดินทาง
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีผู้จัดโครงการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ)
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น ค่าพิธีเปิด-ปิด ค่าวัสดุ

ที่พัก
ประเภทของการฝึกอบรม

- 1.“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
เกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ
ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือ
ตำแหน่งที่เทียบเท่า
- 2.“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
เกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการประเภท
วิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ
ข้าราชการตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
3. การฝึกอบรมบุคลากรภายนอก

อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

(บาท : คน : ชั่วโมง)

	การฝึกอบรม ประเภท ก	การฝึกอบรม ประเภท ข	การฝึกอบรม บุคคลภายนอก
วิทยากรที่เป็น บุคลากรของรัฐ	800	600	600
วิทยากรที่มีใช้ บุคลากรของรัฐ	1,600	1,200	1,200

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่ ของเอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
การฝึกอบรม ประเภท ก	700	500	1,000	700
การฝึกอบรม ประเภท ข	500	300	800	600
การฝึกอบรมบุคคล ภายนอก	500	300	800	600

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท
การฝึกอบรมบุคคล ภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

เอกสารที่แนบประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ และกำหนดการ
 2. หลักสูตรหรือโครงการซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วพร้อมด้วยลายมือชื่อของบุคคลตามจำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
 3. ค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ ซึ่งมีลายเซ็นของวิทยากรหนังสือเชิญเป็นวิทยากร เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 5. ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็นค่าพาหนะเหมาจ่าย ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว รับรองสำเนาถูกต้องเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 6. ค่าเช่าที่พักกรณีผู้จัดที่พักรหรือประสานให้ ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 7. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการฝึกอบรมเช่น ค่ากระเป๋าสารค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด เป็นต้น ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมแนบสำเนาบัตรรับรองสำเนาถูกต้องเป็นหลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย
-

07

7. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

7 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
2. บันทึกขออนุมัติไปราชการ
3. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio หรือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าที่พักเหมาจ่ายแล้วแต่กรณี
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง
5. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์และชื่อที่ใช้รถยนต์ หรือผู้ยืมเงิน
6. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว
7. บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อน (เหตุผลและความจำเป็น)
8. กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) โดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
9. ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ซึ่งเป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครอง
10. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
11. รายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พัก จำนวนวันในช่อง
หมายเหตุ ในกรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดือน ทางในช่องหมายเหตุของรายงาน ส่วนที่ 2 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ
12. สำเนาสัญญาเช่ารถ (กรณีเช่ารถ)
13. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิ ได้แก่ผู้เดินทางไปราชการที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของรัฐ รวมถึงผู้ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของรัฐซึ่งได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ

เอกสารในการยื่นขอเบิก

ค่าเบี้ยเลี้ยง

1. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือแบบขออนุญาตไปราชการ
 2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้ส่วนที่ 1 ประกอบการเบิกจ่าย
 - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ประกอบการเบิกจ่าย

ค่าเช่าที่พัก

- กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ
- กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแนบลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าพาหนะ

- ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น
- กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น พาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีใช้ ยานพาหนะส่วนตัว เดินทางไปราชการ

- บันทึกการขออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว คำสั่งเดินทางไปราชการ
- แบบขออนุญาตไปราชการ
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจหรือลา พักผ่อนให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติงาน , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	270

ห้ามเบิก กรณี ***พักในยานพาหนะ*** ทางราชการจัดที่พักให้

ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกหมาง่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน ,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติงาน , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	1,200

ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกง่ายจริง

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท	
	ห้องพักคน เดี่ยว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน ,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติงาน , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400

ค่าพาหนะ
ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)
ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก

นิยามพาหนะประจำทาง

บริการทั่วไปประจำ , เส้นทางแน่นอน , ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

ข้อยกเว้น - ไม่มีพาหนะประจำทาง

- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

ค่าพาหนะรับจ้าง

- ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง
- ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน
- ถ้าข้ามเขตจังหวัด
- เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท
- เขตต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท
- ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

ค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi)

ทั่วไป : ข้าราชการ , อาวุโส , ทักษะพิเศษ

วิชาการ : ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ, เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : ต้น , สูง

บริหาร : ต้น , สูง

พาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย
อัตราเงินชดเชย > รถยนต์ กม. ละ 4 บาท
> รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท
- คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรองค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง ไม่มี กม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ

08

8. การเบิกเงิน... ...ค่าสาธารณูปโภค

8 การเบิกค่าสาธารณูปโภค

การเบิกค่าสาธารณูปโภค

1. ค่าน้ำประปา , ค่าไฟฟ้า เอกสารที่ต้องแนบดังนี้

- บันทึกรายการขออนุมัติ
- ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า / ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วโดยลง รายละเอียด ชื่อ / ที่อยู่และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน (ไม่ต้องลงวันที่)

2. ค่าโทรศัพท์ เอกสารที่ต้องแนบดังนี้

- บันทึกรายการขออนุมัติ
- ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วโดยลง รายละเอียด ชื่อ / ที่อยู่และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
- สรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล



09

9. การเบิกเงินค่าวัสดุ / ค่าจ้างเหมาบริการ

9 การเบิกค่าวัสดุ / ค่าจ้างเหมาบริการ

การซื้อ / การจ้าง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ขออนุมัติหลักการ ซื้อ / จ้าง โดยแนบในเสนอราคา
2. บันทึกรายงานการ ซื้อ / จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการ ระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติซื้อ / จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ / ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปีที่อนุมัติ
3. เอกสารการก่อกำหนดผู้ผูกพัน สัญญาซื้อขาย / จ้าง ใบสั่งซื้อ / จ้าง ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบและอัตราการปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน)
4. ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษีต้องใช้ต้นฉบับ ผู้ขาย / เจ้าหนี้ : กรอกรายการให้ครบถ้วนตามการก่อกำหนดผู้ผูกพันกับส่วนราชการ พร้อมลงชื่อและวันที่ส่งมอบของส่วนราชการ : ตรวจรับของถูกต้องให้ลงชื่อและวันที่ทุกครั้ง เมื่อรับของ จากผู้ขาย / เจ้าหนี้
5. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีชื่อผู้ขาย แสดงชื่อ ที่อยู่ วันที่ขาย
6. บันทึกตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำบันทึกตรวจรับ พัสดุแสดงรายละเอียดให้ครบถ้วนให้ประธานคณะกรรมการลงลายมือชื่อตรวจรับทุกครั้งร่วมกับกรรมการอื่น ๆ ลงลายมือชื่อ อย่างน้อย 2 ใน 3
7. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่พัสดุ



10

10. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ราชการ

10 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

หลักฐานการ เบิกจ่ายประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ โดยแนบวาระการประชุมด้วย
2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
3. ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม / ค่าเช่าห้องประชุม
5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางทางไปราชการ (ถ้ามี)

เบี้ยประชุม	ค่าตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่คณะกรรมการและอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายและมาประชุม
คณะกรรมการ	คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายโดยประกาศพระบรมราชโองการ โดยประธานรัฐสภา โดยประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี หรือโดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี
กรรมการ	กรรมการในคณะกรรมการแต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือน หรือ ค่าตอบแทนอย่างอื่น ในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ
คณะอนุกรรมการ	คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยประกาศพระบรมราชโองการ โดยประธานรัฐสภา โดยเบี้ยประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยประธานวุฒิสภาโดยคณะรัฐมนตรี โดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีหรือโดยคณะกรรมการแต่ไม่รวมถึง อ.ก.พ กระทรวง หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเป็นกระทรวง อ.ก.พ.ทบวง อ.ก.พ.กรม หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเป็นกรม หรือ อ.ก.พ.จังหวัด หรือคณะอนุกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน
อนุกรรมการ	อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการแต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการซึ่ง ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น โดยเฉพาะ
ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ
ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	ผู้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุม ได้แก่กรรมการและอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งและมาประชุม

ในกรณีผู้ได้รับแต่งตั้งไม่อาจมาประชุมได้จะต้องแต่งตั้งผู้แทนอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจึงจะเบิกค่าเบี้ยประชุมได้

- ประธานกรรมการและประธานอนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมกรรมการหรืออนุกรรมการที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับ
- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการแล้วแต่กรณี และถ้ากรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว
- เลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินหนึ่งคน และผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินสองคน

กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่งหรืออนุกรรมการในคณะอนุกรรมการคณะหนึ่งให้ได้รับเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียวในวันหนึ่งอัตราเบี้ยประชุมกรรมการเป็นรายครั้ง

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

- เรื่องเดิมการขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติงบประมาณค่าเบี้ยประชุม
- รายงานการประชุม
- ใบสำคัญรับเงิน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการ
- บัญชีรายชื่อ พร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุม

อัตราเบี้ยประชุมกรรมการเป็นรายครั้ง

ประเภท	อัตราไม่เกิน (บาท : คน : ครั้ง :)
1. คณะกรรมการตามมาตรา 6 (2) ประธานกรรมการ รองประธาน กรรมการ เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ	 1,500 (1,200 + 300) 1,300 (1,200 + 150) 1,200 1,200
2. คณะอนุกรรมการตามมาตรา 7 (2) ประธานอนุกรรมการ รองประธาน อนุกรรมการ เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ	 1,000 (800 + 200) 900 (800 + 100) 800 800

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง

1. ประธาน และรองประธาน

- ประธานกรรมการ / อนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มอีก 1 ใน 4 เท่า ของกรรมการ / อนุกรรมการ
- รองประธานกรรมการ / อนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มอีก 1 ใน 8 เท่า ของกรรมการ / อนุกรรมการ

กรณีที่ประธานไม่สามารถร่วมประชุมได้ ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกัน

2. เลขานุการ ละผู้ช่วยเลขานุการ

- เลขานุการ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน 1 คน
- ผู้ช่วยเลขานุการ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน 2 คน

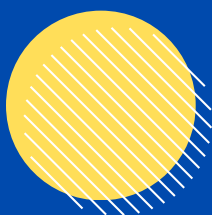
กรณีที่กรรมการ หรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ ด้วย ให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

3. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการในคณะกรรมการนั้น

4. การประชุมของคณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการ ที่จะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุมได้ต้องเป็นองค์ประชุม (กรรมการ/อนุกรรมการ มาประชุมอย่างน้อย กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการ
2. หนังสือเชิญประชุม
3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม
4. ลายมือชื่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ
5. ใบสำคัญรับเงิน



ฝ่ายกลุ่มบริหารงบประมาณ และแผนงาน

- 196 ถ.พิศิษฐ์พยาบาล ต.ท่าตะเภา อ.เมือง
จ.ชุมพร 86000
- 077-511014
- www.saard.ac.th