

ที่ ศธ ๐๖๐๑/ ๑๐๐๑



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการ  
จัดงาน และการประชุมสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และการประชุมสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ได้มีพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตรา  
ในการเบิกค่าใช้จ่าย นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พิจารณาแล้วเพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณ  
มีความเหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และการประชุมสำหรับ  
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี 

(รณ วรชจินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักอำนวยการ

ส่วนการคลังและพัสดุ

โทร.๐๒-๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๑๒

โทรสาร ๐๒-๒๘๒ ๕๖๙๕

**หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และการประชุม  
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย
๑	<p>การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก</p> <p>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>๑. การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาะจ่าย สำหรับสำนัก หน่วยงาน และสถานศึกษา</p> <p>ประเภททั่วไป      ระดับอาวุโส ลงมา</p> <p>ประเภทวิชาการ      ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา</p> <p>ประเภทอำนวยการ      ระดับอำนวยการต้นหรือเทียบเท่า ลงมา</p> <p>เหมาะจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท ต่อวันต่อคน โดยรับรองตนเองตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>ประเภททั่วไป      ระดับทักษะพิเศษ</p> <p>ประเภทวิชาการ      ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป</p> <p>ประเภทอำนวยการ      ระดับสูง</p> <p>ประเภทบริหาร หรือเทียบเท่า      ขึ้นไป</p> <p>เหมาะจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อวันต่อคน โดยรับรองตนเองตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>ทั้งนี้สถานศึกษา สามารถกำหนดอัตราต่ำกว่านี้ได้ โดยคำนึงถึงงบประมาณที่ได้รับ</p> <p style="text-align: center;"><b>หมายเหตุ</b></p> <p>พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๖ กำหนดว่า “หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็น และประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ และใช้อัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้</p> <p>ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว อาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้”</p>

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย
๒	<p>การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> </ul>	<p>๒.๑ ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ในเขตกรุงเทพมหานคร หรือเขตจังหวัดอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงิน เทียบละ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท</p> <p>๒.๒ ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <p>๒.๒.๑ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กรุงเทพมหานคร กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพมหานคร ให้เบิกได้ <u>เท่าที่จ่ายจริง</u> ภายในวงเงินเทียบละ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ยกเว้น การเดินทางข้ามเขตจังหวัด เพื่อเดินทางไปยังท่าอากาศยาน สุวรรณภูมิ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินเทียบละ ๖๐๐ บาท</p> <p>๒.๒.๒ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจาก ๒.๒.๑ ให้เบิกได้<u>เท่าที่จ่ายจริง</u> ภายในวงเงินเทียบละ <u>ไม่เกิน ๕๐๐ บาท</u></p> <p>๒.๓ กรณีผู้ไม่มีสิทธิ ได้แก่ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ หรือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</p> <p>๒.๔ กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>การเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางด้วย</p>
๓	<p>การเบิกจ่ายค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> </ul>	<p>๓.๑ ให้ผู้มีสิทธิเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินได้ โดยชั้นประหยัด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส</li> <li>ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป</li> </ul>



ที่	รายการ	หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย
		<p>ประเภทอำนาจการ ระดับต้น และระดับสูง  ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง  ๓.๒ หากเป็นกรณีที่นอกเหนือจาก ข้อ ๓.๑ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป โดยต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน</p> <p>๓.๓ กรณีผู้ไม่มีสิทธิเดินทางโดยค่าพาหนะเครื่องบิน ให้ขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยจะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้</p>
๔	<p>การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	<p>๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ทุกประเภทการฝึกอบรม) สถานที่ของทางราชการ ไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท  สถานที่ของเอกชน ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาท</p> <p>๔.๒ ค่าอาหารกลางวัน /อาหารเย็น (ทุกประเภทการฝึกอบรม)  สถานที่ของทางราชการ ไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ / ๑๒๐ บาท /  สถานที่ของเอกชน ไม่เกินมื้อละ ๓๐๐ / ๓๐๐ บาท  กรณีจำเป็นต้องมีอาหารเช้า  สถานที่ของทางราชการ ไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาท  ทั้งนี้เมื่อรวมครบทุกมื้อไม่เกิน ๓๐๐ บาท</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป</p> <p>๔.๓ ค่าเช่าที่พัก  ๔.๓.๑ กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน)  ๔.๓.๒ กรณีผู้จัดการฝึกอบรม จัดที่พัก และออกค่าที่พัก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (ใบเสร็จรับเงิน) ดังนี้  พักคนเดียว พักคู่  ทุกประเภทการฝึกอบรม ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ๗๕๐ บาท  กรณีไปเป็นหมู่คณะของแต่ละหน่วยงาน ให้พักรวมกัน ๒ คน ต่อห้อง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป</p>

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย
๕	การเบิกค่ารับรอง ประเภทค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม ราชการ	<p>๕.๑ จัดในสถานที่ของทางราชการ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท อาหารกลางวัน / อาหารเย็น ไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ / ๑๒๐ บาท กรณีจำเป็นต้องมีอาหารเช้า ไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาท</p> <p>๕.๒ หากไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา การเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>
๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	<p>๖.๑ พิจารณาเฉพาะกรณีที่ต้องจำเป็น หากไม่ปฏิบัติงาน อาจส่งผล เสียหายต่อทางราชการ</p> <p>๖.๒ พิจารณาอนุมัติจำนวนวันอย่างเหมาะสม</p>
๗	มาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภค	<p><b>มาตรการประหยัดการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ</b></p> <p>๑. ห้องทำงาน</p> <p><b>เครื่องปรับอากาศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วันทำการ เปิดให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ ในสำนัก/หน่วยงาน ตามมติ ครม.</li> <li>- ถ้าไม่อยู่ในห้องมากกว่า ๑ ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ</li> <li>- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ องศา</li> <li>- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ อย่าให้มีฝุ่นเกาะ</li> <li>- อย่านำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า - ออก ของ เครื่องปรับอากาศ เพราะเครื่องจะทำงานหนักและเปลืองไฟ</li> <li>- ปิดพัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีใครอยู่ในห้อง/หลังเลิกงาน และวันหยุด</li> <li>- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศในสำนักงานเท่ากัน เพื่อให้ เครื่องปรับอากาศทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเท่ากัน</li> </ul> <p><b>เครื่องโทรสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิด ถอดปลั๊ก เมื่อเลิกใช้งาน (กรณีที่ไม่มีเครื่องโทรสาร เข้า ๒๔ ชั่วโมง)</li> </ul>

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย
		<p>๒. ห้องประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดเฉพาะช่วงการประชุม</li> <li>- เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม</li> <li>- เมื่อเลิกประชุมให้ฝ่ายเลขานุการผู้จัด หรือผู้ดูแลห้อง ปิดสวิตช์</li> </ul> <p><b>มาตรการประหยัดค่าน้ำประปา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากพบห้องน้ำหรือสุขภัณฑ์มีปัญหา โปรดแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อการใช้น้ำอย่างคุ้มค่า</li> </ul> <p><b>มาตรการประหยัดค่าโทรศัพท์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอความร่วมมือให้ข้าราชการใช้โทรศัพท์เท่าที่จำเป็น</li> <li>- การใช้โทรศัพท์โทรออกต่างจังหวัดและมือถือ ต้องขออนุมัติผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วยทุกครั้ง</li> <li>- ส่งแบบการใช้โทรศัพท์ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อการควบคุมการใช้โทรศัพท์ที่รัดกุม</li> </ul> <p>แต่ละสำนัก/หน่วยงาน ควรตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าในแต่ละวันตามมาตรการประหยัด</p>
๘	มาตรการประหยัดพลังงาน	<p><b>การใช้รถยนต์ของทางราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำนึงถึงการเดินทางร่วมกัน กรณีไปยังสถานที่เดียวกัน จังหวัดเดียวกัน หรือเส้นทางเดียวกันในวันและเวลาที่สามารถเดินทางไปด้วยกันได้</li> <li>- การเดินทางภายในเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร ไป-กลับ ในวันเดียวโดยไม่พักแรม หรือเดินทางไม่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ในการเดินทาง</li> </ul> <p><b>เครื่องทำน้ำเย็น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน</li> </ul> <p><b>เครื่องถ่ายเอกสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรตั้งอยู่นอกห้องปรับอากาศ</li> <li>- ถ้าไม่ใช่ให้กดปุ่ม Stand by</li> <li>- ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</li> </ul> <p><b>เครื่องคอมพิวเตอร์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที</li> <li>- ปิดเครื่อง/ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</li> </ul>

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย
		<p><b>เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที</li> <li>- ปิดเครื่อง/ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</li> </ul> <p><b>ห้องประชุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุมประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุม ปิดเครื่องทันที</li> </ul> <p><b>เครื่องใช้ไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในวันทำงานเปิดไฟระหว่างการปฏิบัติงาน และวันหยุดราชการให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น</li> <li>- ปิดไฟช่วงพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.</li> <li>- ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องทำงาน ให้เปิดเฉพาะช่วงที่เจ้าหน้าที่ทำงานอยู่ หากไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้อง ก่อนออกจากห้องให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด</li> <li>- ไฟฟ้าแสงสว่างตามทางเดินและรั้วทุกแห่ง ให้มีผู้รับผิดชอบเปิด - ปิด ไม่ให้มีการเปิดทิ้งโดยไม่จำเป็นและมีการเปิดไฟ เช่น จากที่เคยเปิด ๑๒ ชั่วโมง ให้เหลือ ๘ ชั่วโมง</li> </ul>