



หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และการประชุม  
 สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย
๑	การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย สำหรับสำนัก หน่วยงาน และ สถานศึกษา ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ประเภทอำนวยการ ระดับอำนวยการต้นหรือเทียบเท่า ลงมา เหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท ต่อวันต่อคน โดยรับรองตนเอง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร หรือเทียบเท่า ขึ้นไป เหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อวันต่อคน โดยรับรองตนเอง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทั้งนี้สถานศึกษา สามารถกำหนดอัตราต่ำกว่านี้ได้ โดยคำนึงถึง งบประมาณที่ได้รับ  <b>หมายเหตุ</b> พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๖ กำหนดว่า "หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็น และประหยัด ภายใต้ หลักเกณฑ์ และใช้อัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง ซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว อาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณรายจ่ายเพื่อครอบคลุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้"

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย
๒	<p>การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> </ul>	<p>๒.๑ ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ในเขตกรุงเทพมหานคร หรือเขตจังหวัดอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงิน เทียบละ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท</p> <p>๒.๒ ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <p>๒.๒.๑ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กรุงเทพมหานคร กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพมหานคร ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเทียบละ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ยกเว้น การเดินทางข้ามเขตจังหวัด เพื่อเดินทางไปยังท่าอากาศยาน สุวรรณภูมิ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินเทียบละ ๖๐๐ บาท</p> <p>๒.๒.๒ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจาก ๒.๒.๑ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเทียบละ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท</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  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  ๔.๒ ค่าอาหารกลางวัน /อาหารเย็น (ทุกประเภทการฝึกอบรม)  สถานที่ของทางราชการ ไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ / ๑๒๐ บาท /  สถานที่ของเอกชน ไม่เกินมื้อละ ๓๐๐ / ๓๐๐ บาท  กรณีจำเป็นต้องมีอาหารเช้า  สถานที่ของทางราชการ ไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาท  ทั้งนี้เมื่อรวมครบทุกมื้อไม่เกิน ๓๐๐ บาท  กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป  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 คนต่อห้อง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป</p>

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย
๕	การเบิกค่ารับรอง ประเภทค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม ราชการ	๕.๑ จัดในสถานที่ของทางราชการ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท อาหารกลางวัน / อาหารเย็น ไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ / ๑๒๐ บาท กรณีจำเป็นต้องมีอาหารเช้า ไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาท ๕.๒ หากไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา การเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	๖.๑ พิจารณาเฉพาะกรณีที่ทำเป็น หากไม่ปฏิบัติงาน อาจส่งผล เสียหายต่อทางราชการ ๖.๒ พิจารณาอนุมัติจำนวนวันอย่างเหมาะสม
๗	มาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภค	มาตรการประหยัดการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ๑. ห้องทำงาน <b>เครื่องปรับอากาศ</b> - วันทำการ เปิดให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ ในสำนัก/หน่วยงาน ตามมติ ครม. - ถ้าไม่อยู่ในห้องมากกว่า ๑ ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ - ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ องศา - ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ อย่าให้มีฝุ่นเกาะ - อย่านำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า - ออก ของ เครื่องปรับอากาศ เพราะเครื่องจะทำงานหนักและเปลืองไฟ - ปิดพัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีใครอยู่ในห้อง/หลังเลิกงาน และวันหยุด - ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศในสำนักงานเท่ากัน เพื่อให้ เครื่องปรับอากาศทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเท่ากัน <b>เครื่องโทรสาร</b> - ปิด ถอดปลั๊ก เมื่อเลิกใช้งาน (กรณีที่ไม่มีเครื่องโทรสาร เข้า ๒๔ ชั่วโมง)

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>เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที</li> <li>- ปิดเครื่อง/ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</li> </ul> <p>ห้องประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุมประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุม ปิดเครื่องทันที</li> </ul> <p>เครื่องใช้ไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ</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>