

แนวทางการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม/ประชุมราชการ และ การคำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

1. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว (ไม่ได้ยืมเงิน) ตัวอย่างที่แนบ 1

1. ออกจากบ้านพักวันที่ 10 มกราคม 2560 เวลา 18.00 น. เพื่อเดินทางไปอบรม
ในกรุงเทพมหานคร วันที่ 11 – 13 มกราคม 2560
2. และกลับถึงบ้านพักจังหวัดอุบลราชธานี วันที่ 14 มกราคม 2560 เวลา 08.30 น.
3. ระหว่างการอบรมผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดอาหารกลางวันไว้สำหรับผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้ง
โรงแรมคิดค่าห้องพักรวมค่าอาหารเช้าไว้แล้ว

การคำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 10 มกราคม 2560 เวลา 18.00 น. ถึงวันที่ 14 มกราคม 2560 เวลา 08.30 น.

ได้เท่ากับ 3 วัน 14.30 ชั่วโมง ถือเป็น 4 วัน X ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท = 960 บาท หัก
จำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดให้รวม 5 มื้อ ๆ ละ 80 บาท (1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย)
รวมหักค่าเบี้ยเลี้ยง 400 บาท ดังนั้น ค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับในครั้งนี้ $(960 - 400) = 560$ บาท

หมายเหตุ (5 มื้อ นับจาก)

1. ค่าอาหารกลางวัน 3 มื้อ วันที่ 11 - 13 มกราคม 2560
2. ค่าอาหารเช้า 2 มื้อ วันที่ 12 – 13 มกราคม 2560

2. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป (ไม่ได้ยืมเงิน) ตัวอย่างที่แนบ 2

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 560 บาท X 2 คน = 1,120 บาท
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111) ให้เขียนคนละ 1 ฉบับ และให้ระบุเวลาออกจากบ้าน
และเวลากลับถึงบ้านด้วย และให้เอาเวลาของคนออกก่อนและคนที่กลับถึงบ้านหลังสุด มาลงใน
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
3. ค่ารถแท็กซี่รับจ้าง กรณีไปเป็นหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายคนใดคนหนึ่ง

3. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว และเป็นหมู่คณะตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป (กรณียืมเงิน) ตัวอย่างที่แนบ 3

1. ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำเอกสารส่งใช้ภายในกำหนดเวลาโดยเร็วไม่จำเป็นต้องรอให้ครบกำหนดเวลาส่งใช้ตามที่กำหนด
2. ความแตกต่างในการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการส่งใช้ ระหว่าง กรณีไม่ได้ยืมเงิน กับ กรณียืมเงิน คือ
 - ถ้ายืมเงินต้องระบุเลขที่สัญญายืมเงิน และวันที่ได้รับอนุมัติให้ยืม ชื่อผู้รับ จำนวนเงิน และเป็นผู้จ่ายเงินในแบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2 และเป็นผู้รับเงินในแบบ 8708 ส่วนที่ 1 (ตามตัวอย่างที่แนบ)

4. กรณียืมเงินทรงพระราชทาน/เงินยืมราชการ/เงินยืมนอกงบประมาณ เพื่อไปจัดฝึกอบรม/ประชุม/ศึกษา/ดูงาน ตัวอย่างที่แนบ 4

1. ค่าเช่าที่พัก ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม + Folio ของโรงแรม
2. ค่าอาหารกลางวัน/เย็น/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม
3. ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้เซ็นจ่ายเงินแล้ว ในหลักฐานการจ่าย ดังนี้

จ่ายเงินแล้ว

แดง ใจดี

(นายแดง ใจดี)

27 มกราคม 2560

4. คำพาหนะให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ โดยเขียน บก. 111 คนละ 1 ฉบับ

หมายเหตุ 1. การเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด ต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.สพม.เขต 29 ตามคำสั่งมอบอำนาจ สพฐ. ที่ 1874/2558 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2558

2. การเดินทางไปราชการโดยขอใช้รถยนต์ส่วนตัว/เครื่องบินชั้นประหยัด ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเดินทาง

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สพม.เขต 29

11 พฤษภาคม 2560



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๗๗๕/๒๕๕๘

เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกตำแหน่ง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๑๖/๒๕๔๙ สังกัด 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 เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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. ๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน