

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา



คู่มือ

การปฏิบัติงานการเงิน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ตามพระราชบัญญัติการเงินการคลัง 2562

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษายะลา



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา ซึ่งคณะผู้จัดทำได้รวบรวมระเบียบ แบบฟอร์ม สรุประบวนการปฏิบัติงานของโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษายะลา เป็นเอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานด้านพัสดุการเงิน บัญชี บุคลากรของสถานศึกษาสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นต่อข้าราชการครู บุคลากร ผู้มารับบริการของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจระเบียบ ข้อกฎหมายขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการเบิกจ่ายของโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษายะลา



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	1
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	2
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	20
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	33
- การยืมเงินอุดหนุน	42
- การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ	45
- การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	50
- การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์	54
- การเบิกจ่ายค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง	56
- การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว	57
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	59
สวัสดิการการศึกษาบุตร	68
สวัสดิการรักษายาบาล	76
หลักเกณฑ์จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน	86
กระบวนการปฏิบัติงานการเงินในสถานศึกษา	91
การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง	92
ภาคผนวก	93
- แบบฟอร์มต่างๆ	

แนวทางการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

การดำเนินการงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาต้องดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดเพื่อให้การใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน จึงได้สรุปขั้นตอนและแนวทางดำเนินการงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในรายการที่สำคัญเพื่อให้สถานศึกษาศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป ดังนี้

1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
3. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
4. การยืมเงินอุดหนุน
5. การเบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน
6. การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน
7. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ
8. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
9. การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์
10. การเบิกจ่ายค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง
11. การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว
12. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน
ควรมีรายละเอียด ดังนี้

การเดินทางไปราชการ

ประเภทค่าใช้จ่าย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

* เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในอัตราและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด (อัตรา 240 บาท : วัน : คน)

* กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

* การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือหน่วยงาน จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือหน่วยงาน

* การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีพักแรม

- ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกินหากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน
- หากนับเกิน 6 ชั่วโมง แต่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง ไม่ได้เบี้ยเลี้ยงเดินทางในส่วนนั้น

กรณีไม่พักแรม (เดินทางไป - กลับ)

- ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
- หากนับไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
- หากนับได้ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

เช่น

ข้าราชการระดับชำนาญการออกเดินทางจากบ้านพักจังหวัดพิษณุโลก วันที่ 24 สิงหาคม 2565 เวลา 08.00 น. ถึงโรงแรมที่จัดฝึกอบรมในกรุงเทพฯ วันที่ 24 สิงหาคม 2565 เวลา 14.00 น. กำหนดการอบรมในวันที่ 25 - 29 สิงหาคม 2565 เสร็จสิ้นการอบรมในวันที่ 29 สิงหาคม 2565 เวลา 12.00 น. และกลับถึงบ้านพักที่

จังหวัดพิษณุโลก วันที่ 29 สิงหาคม 2565 เวลา 19.00 น. ระหว่างการอบรมผู้จัดได้จัดอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้งโรงแรมคิดค่าห้องพักรวมอาหารเช้าไว้ด้วยแล้ว

คำถาม ข้าราชการดังกล่าวจะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวนกี่บาท

1) นับเวลาตั้งแต่ 24 สิงหาคม 2565 เวลา 08.00 น. ถึง วันที่ 29 สิงหาคม 2565 เวลา 19.00 น.

วันที่ 24 สิงหาคม 2565 เวลา 08.00 น. ถึง วันที่ 25 สิงหาคม 2565 เวลา 08.00 น. = 1 วัน

วันที่ 25 สิงหาคม 2565 เวลา 08.00 น. ถึง วันที่ 26 สิงหาคม 2565 เวลา 08.00 น. = 1 วัน

วันที่ 26 สิงหาคม 2565 เวลา 08.00 น. ถึง วันที่ 27 สิงหาคม 2565 เวลา 08.00 น. = 1 วัน

วันที่ 27 สิงหาคม 2565 เวลา 08.00 น. ถึง วันที่ 28 สิงหาคม 2565 เวลา 08.00 น. = 1 วัน

วันที่ 28 สิงหาคม 2565 เวลา 08.00 น. ถึง วันที่ 29 สิงหาคม 2565 เวลา 08.00 น. = 1 วัน

วันที่ 29 สิงหาคม 2565 เวลา 08.00 น. ถึง วันที่ 29 สิงหาคม 2565 เวลา 19.00 น. = 11 ชั่วโมง

ดังนั้น ข้าราชการดังกล่าวจะได้ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางรวมเพียง 5 วันๆ ละ 240 บาท เป็นเงิน 1,200 บาท

เท่านั้น เนื่องจากเศษที่เหลือไม่เกิน 12 ชั่วโมง

2) นับจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดให้รวมมื้อเช้านับได้ 10 มื้อๆ ละ 80 บาท = 800 บาท

3) นำจำนวนเงินข้อ 1 ลบด้วยจำนวนเงินข้อ 2 เบี้ยเลี้ยงจะเหลือสุทธิ $1,200 - 800 = 400$ บาท

2. ค่าเช่าที่พัก

* ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่นในระหว่างการเดินทางที่มีความจำเป็นต้องพักแรม ยกเว้น

- การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
- การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้
- กรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พัก

* แบบใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก (Folio) เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก ซึ่งต้องระบุข้อความที่แสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว ซึ่งใบเสร็จและใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน คือ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดที่พัก

- รายชื่อผู้เข้าพัก
- วัน เดือน ปี ที่เข้าพักและออกจากที่พัก
- จำนวนห้องพัก หรือเตียง กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หมายเหตุ

- หากติดต่อสอบถามรายละเอียดที่พักแล้ว ทางโรงแรมหรือที่พักไม่มีใบแจ้งรายการ (Folio) ให้ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายจะจัดทำรายละเอียดที่พักข้างต้นไปล่วงหน้า และนำไปให้โรงแรมประทับตราหรือลงลายมือชื่อรับรอง
- หากใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย
- * กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ซึ่งดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษลงมา ต้องจัดให้พัก 2 คน ต่อ 1 ห้อง ในอัตราห้องพักคู่ ถ้าเหลือเศษเตียงเพศชายหรือเพศหญิง ให้ใช้สิทธิเบิกค่าห้องพักได้ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
- * การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้อำนวยการใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25
- * อัตราค่าเช่าที่พักตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บาท : วัน : คน

ข้าราชการ	ระดับ	จ่ายจริง		เหมาจ่าย
		พักเดี่ยว	พักคู่	
ประเภทวิชาการ	ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ	1,500	850	800

3. ค่าพาหนะ

- * ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าพาหนะ รวมค่าเช่ายานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- * การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง
- * กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่

ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

* กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น (ผู้เดินทางทุกระดับ ทุกตำแหน่งต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น)

* ค่าพาหนะเบิกได้ 3 ลักษณะ

- ค่าพาหนะประจำทาง
- ค่าพาหนะรับจ้าง
- ค่าพาหนะส่วนตัว

* **ค่าพาหนะประจำทาง** ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก การโดยสารเครื่องบิน และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ	ประเภท	อัตราการเบิก/คน	หลักฐานการเบิก
วิชาการ : ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท	- รถโดยสารประจำทาง - รถไฟฟ้าชั้นที่ 2 นั่งนอน ปรับอากาศลงมา	เท่าที่จ่ายจริง และประหยัด	- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
วิชาการ : ชำนาญการขึ้นไป	- รถโดยสารประจำทาง - รถไฟ : รถด่วน หรือ รถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)	เท่าที่จ่ายจริง และประหยัด	- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - กากตัวโดยสารรถไฟ กรณีเบิก ค่ารถไฟชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ

การโดยสารเครื่องบิน

* ผู้มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัด เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการขึ้นไป

* ผู้เดินทางไปราชการระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งเทียบเท่าระดับ 6 ลงมา ไม่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องบินแต่ต้องการเดินทางโดยเครื่องบิน จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเวลาเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางพึงเบิกได้ แต่ต้องแนบหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

* จัดซื้อด้วยเงินสด

- ให้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว

- กากั่วโดยสารด้วยเครื่องบิน
- ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้
 - ชื่อสายการบิน
 - วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับเงิน
 - ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง
 - สถานที่ออกเดินทาง และสถานที่ปลายทาง
 - เลขที่เที่ยวบิน (flight)
 - วัน เดือน ปี และเวลาที่เดินทาง
 - จำนวนเงิน

* จัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิต จอมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ทาง internet หน้า website ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว ให้ใช้หลักฐาน

- ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือแจ้งขอรับใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่เคาน์เตอร์ก่อนขึ้นเครื่องหรือหลังจากลงเครื่อง
- กากั่วโดยสารด้วยเครื่องบิน
- กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทสายการบินนกแอร์ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน นกแอร์เต็มรูปแบบที่มีรายละเอียดการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน

* กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสูญหาย ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจากสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย และผู้เดินทางจะต้องรับรองในเอกสารดังกล่าวว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก” และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- กรณีไม่สามารถขอสำเนาได้ ให้ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางนั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาได้พร้อมรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก” และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

-

* คำพาหนะรับจ้าง ได้แก่ คาร์รถแท็กซี่ ให้เบิกได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ข้าราชการ	หลักเกณฑ์การเบิก
ทุกระดับตำแหน่ง	1. การเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะรถประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน กรณีข้ามเขตจังหวัด ดังนี้ - เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท - ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท 2. การเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่พักถึงสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว 3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร 4. ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน

*** พาหนะส่วนตัว**

- หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ
- ต้องใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางตลอดเส้นทาง
- การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ โดยแนบหนังสือขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ
- การคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้น ตรง ประหยัด สามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล โดยผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางการเดินทางดังกล่าว
- งดเบิกค่าพาหนะอื่นๆ
- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ณ สถานที่เดียวกัน หากมีผู้เดินทางในคณะคนใดคนหนึ่งมีการขอเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวและใช้สิทธิเบิกเงินชดเชยแล้ว ให้ทั้งคณะโดยสารไปด้วยกันหากมีจำนวนที่นั่งเพียงพอ และไม่ควรถือใช้ยานพาหนะส่วนตัวและขอเบิกเงินชดเชยทุกคน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ
- หลักฐานการเบิก ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- อัตราการเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว
-



ประเภท	อัตรา	หลักฐานการเบิก
รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 4 บาท	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 2 บาท	

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เช่น ค่าซ่อมรถกรณีรถยนต์ของทางราชการเสียระหว่างเดินทางไปราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ

*** ให้ส่งเอกสารภายใน 15 วันนับจากวันกลับจากราชการ เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ส่งเอกสารภายในวันถัดไป

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	- หนังสืออนุมัติ/อนุญาตเดินทางไปราชการ (หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก) - กรณีไม่มีหนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกให้ใช้บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ - สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการ - กำหนดการกิจกรรมที่เข้าร่วม - เอกสารขออนุญาตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การนำนักเรียนไปนอกสถานที่ (กรณีที่นำนักเรียนไปนอกสถานที่และค้างคืน) - ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - ส่วนที่ 1 สำหรับการเดินทางไปราชการคนเดียว - ส่วนที่ 1 และ 2 สำหรับการเดินทางไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
ค่าเช่าที่พัก	- หลักฐานค่าเช่าที่พัก - ใบเสร็จรับเงิน - ใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก (Folio) ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก ต้องมีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในใบเสร็จและใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน คือ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	- รายละเอียดที่พัก • รายชื่อผู้เข้าพัก • วัน เดือน ปี ที่เข้าพักและออกจากที่พัก • จำนวนห้องพักคู่ หรือเดี่ยว กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน หมายเหตุ - หากติดต่อสอบถามรายละเอียดที่พักแล้ว ทางโรงแรมหรือที่พักไม่มีใบแจ้งรายการ (Folio) ให้ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายจะจัดทำรายละเอียดที่พักข้างต้นไปลงหน้า และนำไปให้โรงแรมประทับตรา หรือลงลายมือชื่อรับรอง หากใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย
ค่าพาหนะ	กรณีเดินทางด้วยรถรับจ้าง รถโดยสารประจำทาง รถไฟ 1. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้แนบภาคตัวโดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน 1. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน (กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการดำรงตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ 6 ลงมา) 2. หลักฐานเกี่ยวกับการจ่ายเงิน * จัดซื้อด้วยเงินสด ให้ใช้หลักฐาน - ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว - ภาคตัวโดยสารด้วยเครื่องบิน - ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	• ชื่อสายการบิน • วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับเงิน • ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง • สถานที่ออกเดินทาง และสถานที่ปลายทาง • เลขที่เที่ยวบิน (flight) • วัน เดือน ปี และเวลาที่เดินทาง • จำนวนเงิน กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน (ต่อ) * จัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิต จอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ทาง internet หน้า website ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ให้ใช้หลักฐาน - ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือแจ้งขอรับใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่เคาน์เตอร์ก่อนขึ้นเครื่องหรือหลังจากลงเครื่อง - กากตัวโดยสารด้วยเครื่องบิน กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทสายการบินนกแอร์ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินนกแอร์เต็มรูปแบบที่มีรายละเอียดการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน
ค่าพาหนะ	กรณีขอเดินทางด้วยพาหนะของทางราชการ 1. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้ • ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ขาย • ชื่อหน่วยงานของผู้จ่ายเงิน คือ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา • วัน เดือน ปี ที่รับเงิน • หมายเลขทะเบียนรถ • รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตรๆ ละเท่าใด



ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	• จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร • ลายมือชื่อผู้รับเงิน 2. ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน (ถ้ามี) * ให้ขอใช้พาหนะของทางราชการเพื่อการเดินทางไปราชการ ซึ่งระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ค่าพาหนะ	กรณีเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว 1. หนังสือขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 3. แผนที่ Google Maps

ตัวอย่างและคำอธิบายการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1 แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่ (1)..... วันที่.....

ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ที่ทำการ (2)

วันที่ (3) เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน (4)

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ (5) ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า (6) ตำแหน่ง.....
สังกัด..... พร้อมด้วย (7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (8)

..... โดยออกเดินทางจาก
o บ้านพัก o สำนักงาน o ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ (9)..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.
และกลับถึง o บ้านพัก o สำนักงาน o ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ o ข้าพเจ้า o คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท
ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท
รวมเงินทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน..... (11) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ (12)..... (.....)	ลงชื่อ (13)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน (14).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ (15).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ (16).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ (17).....
.....
.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลา
ในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลา
ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี
ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายการเขียน ส่วนที่ 1 1. สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท 2. ที่ทำการ..... 3. วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... 4. เรียน..... 5. ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่..... 6. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... 7. พร้อมด้วย..... 8. เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... 9. โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ จำนวนเงิน.....บาท 10. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าพาหนะ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....	1. เลขที่สัญญา/วันที่/ชื่อ/จำนวนเงิน ที่ยืมเงิน ไปราชการ 2. สังกัดของผู้เขียนรายงานเดินทาง 3. วันทำการที่กลับถึงสำนักงานปกติ 4. เรียน เลขาธิการ กพฐ./ผอ. สพท./ผอ. รร. 5. เลขที่หนังสือ/วันที่อนุมัติให้เดินทาง 6. ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัดของผู้เดินทาง กรณีเขียนเบิก เป็นคณะให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของ หัวหน้าคณะที่เป็นผู้ขอเบิก 7. ชื่อ/สกุลของผู้ร่วมเดินทางเป็นคณะ แต่มักเขียนผิด เป็น พร้อมด้วย "สัมภาระ" 8. สถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ 9. สถานที่/วัน/เวลา ที่ออกเดินทางจนกลับถึงที่พัก นับจำนวนรวมได้กี่วัน กี่ชั่วโมง 10. ขอเบิกเป็นรายบุคคลหรือเป็นคณะ/จำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายโดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าธรรมเนียมผ่านทาง) เบิกเป็นคณะให้ระบุยอดรวมค่าใช้จ่ายของทุกคน ในแต่ละประเภทจากส่วนที่ 2
--	--

11. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... 12. ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... 13. อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... 14. ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว 15. ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....	11. จำนวนหลักฐานการจ่ายเงินที่แนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และให้ผู้ยื่นใบเบิกตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ 12. ผู้ตรวจสอบ ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อ/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบ 13. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เป็นผู้ลงลายมือชื่อ/วัน เดือน ปี อนุมัติ กรณีมีใบเบิกรายงานการเดินทางตั้งแต่ 2 ใบขึ้นไป ให้ผู้ใช้สิทธิเบิกเป็นผู้จัดทำบหน้าตามแบบที่ขอตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในการอนุมัติในงบบหน้าแทน 14. จำนวนเงินทั้งสิ้นเป็นตัวเลขในช่องจำนวนเงิน และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ 15. สำหรับผู้ยื่นรายงานเดี่ยว เป็นผู้ลงลายมือชื่อ/วันที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่รับเงินยืม/เลขที่สัญญายืม/วันที่รับเงินยืม กรณียื่นเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่อง 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในส่วนที่ 2
---	--



16. ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	16. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ/ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน) กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตาม สัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงิน มีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16
17. หมายเหตุ.....	17. ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ตามความจำเป็น เช่น การแสดงรายละเอียดของ วันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละคนในการยื่นเบิก เป็นหมู่คณะ เพื่อกำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย ของแต่ละคน



คำอธิบายการเขียน ส่วนที่ 2 1. ชื่อ..... 2. ตำแหน่ง..... 3. ค่าใช้จ่าย..... 4. รวม..... 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน... 6. วันเดือนปีที่รับเงิน..... 7. ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... 8. รวมเงิน..... 9. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร). 10. ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	1. ชื่อผู้เดินทางแต่ละคนในคณะ 2. ตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน 3. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายแต่ละช่อง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง) 4. เขียนยอดรวมของค่าใช้จ่ายในแต่ละช่องตามข้อ 3 ที่จะขอเบิกของแต่ละคน 5. ผู้เดินทางแต่ละคนลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน 6. ผู้เดินทางแต่ละคนลงวันที่รับเงิน 7. กรณียืมเงินให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม/วันที่เงินยืม 8. จำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของแต่ละช่องและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด ในช่องรวม ซึ่งผลรวมทั้งช่องแนวดิ่งและแนวนอน ผลลัพธ์ต้องเท่ากัน 9. ยอดรวมจำนวนเงินค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร 10. ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน/วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน
--	---

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	ค่าโดยสาร..... จาก.....ถึง..... เที่ยวละ.....บาท รวม.....เที่ยว	.....	.....
.....	ค่าโดยสาร..... จาก.....ถึง..... เที่ยวละ.....บาท รวม.....เที่ยว	.....	.....
.....	ค่าโดยสาร..... จาก.....ถึง..... เที่ยวละ.....บาท รวม.....เที่ยว	.....	.....
.....	ค่าโดยสาร..... จาก.....ถึง..... เที่ยวละ.....บาท รวม.....เที่ยว	.....	.....
รวมเงินทั้งสิ้น		.....	.....

รวมเงินทั้งสิ้น (.....)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษายะลา...ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

วันที่.....

ตารางสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

บาท : วัน : คน

คำใช้จ่าย	ระดับชั้น/รายการพิเศษหรือตำแหน่งเทียบเท่า	ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป																								
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง นับเวลาออกงานที่หักจนเหลือถึงหัก 24 ชั่วโมง เป็น 1 วันเศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน กรณีไม่หักค้างนับเกิน 6 ชั่วโมงเบิกได้ครึ่งวัน 120.-/135.-	240	270																								
2. ค่าเช่าที่พัก มีความจำเป็นต้องพักแรม ห้ามมิให้เบิกขณะเดินทางไปพักค้างบนยานพาหนะ ห้ามมิให้เบิกกรณีมีบ้านพักรับรอง	<table> <tr> <th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th><th>หมายเหตุ</th><th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th></tr> <tr> <td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td></tr> <tr> <td>800</td><td>1,500</td><td>2,200</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>2,500</td></tr> </table>	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	800	1,500	2,200			2,500	<table> <tr> <th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th><th>หมายเหตุ</th><th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th></tr> <tr> <td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td></tr> <tr> <td>850</td><td>1,200</td><td>2,500</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>2,500</td></tr> </table>	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	850	1,200	2,500			2,500
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)																								
พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ																								
800	1,500	2,200																								
		2,500																								
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)																								
พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ																								
850	1,200	2,500																								
		2,500																								
3. ค่าโดยสารเครื่องบิน ระดับชั้น/รายการหรือเทียบเท่าขึ้นไป ค่าพาหนะ รวมถึงค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าสัมภาระ ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเลือกที่นั่ง ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ค่ารับภาระแทน	<table> <tr> <th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th><th>หมายเหตุ</th><th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th></tr> <tr> <td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td></tr> <tr> <td>850</td><td>1,200</td><td>2,500</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>2,500</td></tr> </table>	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	850	1,200	2,500			2,500	<table> <tr> <th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th><th>หมายเหตุ</th><th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th></tr> <tr> <td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td></tr> <tr> <td>850</td><td>1,200</td><td>2,500</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>2,500</td></tr> </table>	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	850	1,200	2,500			2,500
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)																								
พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ																								
850	1,200	2,500																								
		2,500																								
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)																								
พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ																								
850	1,200	2,500																								
		2,500																								
4. ค่าโดยสารรถไฟ ระดับชั้น/รายการหรือเทียบเท่าขึ้นไป มีสิทธิเบิกขึ้น 1 บอ.ป. โดยแนบใบเสร็จรับเงิน	<table> <tr> <th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th><th>หมายเหตุ</th><th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th></tr> <tr> <td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td></tr> <tr> <td>850</td><td>1,200</td><td>2,500</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>2,500</td></tr> </table>	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	850	1,200	2,500			2,500	<table> <tr> <th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th><th>หมายเหตุ</th><th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th></tr> <tr> <td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td></tr> <tr> <td>850</td><td>1,200</td><td>2,500</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>2,500</td></tr> </table>	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	850	1,200	2,500			2,500
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)																								
พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ																								
850	1,200	2,500																								
		2,500																								
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)																								
พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ																								
850	1,200	2,500																								
		2,500																								
5. ค่าโดยสารรถประจำทาง	<table> <tr> <th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th><th>หมายเหตุ</th><th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th></tr> <tr> <td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td></tr> <tr> <td>850</td><td>1,200</td><td>2,500</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>2,500</td></tr> </table>	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	850	1,200	2,500			2,500	<table> <tr> <th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th><th>หมายเหตุ</th><th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th></tr> <tr> <td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td></tr> <tr> <td>850</td><td>1,200</td><td>2,500</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>2,500</td></tr> </table>	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	850	1,200	2,500			2,500
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)																								
พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ																								
850	1,200	2,500																								
		2,500																								
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)																								
พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ																								
850	1,200	2,500																								
		2,500																								
6. ค่าพาหนะรับจ้าง (taxi) ผู้เบิกต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นทุกกระด้นตำแหน่ง	<table> <tr> <th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th><th>หมายเหตุ</th><th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th></tr> <tr> <td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td></tr> <tr> <td>850</td><td>1,200</td><td>2,500</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>2,500</td></tr> </table>	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	850	1,200	2,500			2,500	<table> <tr> <th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th><th>หมายเหตุ</th><th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th></tr> <tr> <td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td></tr> <tr> <td>850</td><td>1,200</td><td>2,500</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>2,500</td></tr> </table>	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	850	1,200	2,500			2,500
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)																								
พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ																								
850	1,200	2,500																								
		2,500																								
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)																								
พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ																								
850	1,200	2,500																								
		2,500																								
7. กรณีใช้รถราชการ คำนวนเงินเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมทางด่วน	<table> <tr> <th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th><th>หมายเหตุ</th><th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th></tr> <tr> <td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td></tr> <tr> <td>850</td><td>1,200</td><td>2,500</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>2,500</td></tr> </table>	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	850	1,200	2,500			2,500	<table> <tr> <th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th><th>หมายเหตุ</th><th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th></tr> <tr> <td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td></tr> <tr> <td>850</td><td>1,200</td><td>2,500</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>2,500</td></tr> </table>	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	850	1,200	2,500			2,500
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)																								
พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ																								
850	1,200	2,500																								
		2,500																								
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)																								
พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ																								
850	1,200	2,500																								
		2,500																								
8. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา	<table> <tr> <th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th><th>หมายเหตุ</th><th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th></tr> <tr> <td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td></tr> <tr> <td>850</td><td>1,200</td><td>2,500</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>2,500</td></tr> </table>	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	850	1,200	2,500			2,500	<table> <tr> <th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th><th>หมายเหตุ</th><th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th></tr> <tr> <td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td><td>พัสดุ</td></tr> <tr> <td>850</td><td>1,200</td><td>2,500</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>2,500</td></tr> </table>	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ	850	1,200	2,500			2,500
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)																								
พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ																								
850	1,200	2,500																								
		2,500																								
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หมายเหตุ	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)																								
พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ																								
850	1,200	2,500																								
		2,500																								

หมายเหตุ - เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแล้วให้เดินทางกลับทันที เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยที่ต้องขอขานก่อนการเดินทางได้โดยนัยเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
จนเบิกค่าเช่าที่พักในวันสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ ส่วนค่าพาหนะให้เบิกได้ตามเส้นทางที่ปฏิบัติราชการ สำหรับการเดินทางไปราชการต้องแจ้งให้เบิกค่าเช่ารถยนต์ทางนิตยสาร
การปฏิบัติราชการเท่านั้น ตาม พ.ร.ก.
- การเดินทางไปราชการในจุดที่มีการจัดฝึกอบรม จัดงาน ทุกกรณีให้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางนั้น ตามระเบียบฝึกอบรม จัดงาน พ.ศ. 2555 ข้อ 18 และหลักเกณฑ์ที่ สทอ. กำหนด

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึง 3 พ.ศ. 2555)
2. คำสั่งสำนักงงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1846/2555 มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั้ ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555
3. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศ5 0402/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ความหมาย

บุคลากรของรัฐ	ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (ไม่รวมบุคคลที่จ้างเหมาตามระเบียบ ฯ พัสด)
เจ้าหน้าที่	บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน และให้รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกหัดการดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีองค์ประกอบ
การฝึกอบรม	** ต้องมีโครงการ หรือหลักสูตร ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ** ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติฯ ** ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ** ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน ไม่ใช่การประชุมราชการ

ประเภทการฝึกอบรม

ประเภท ก	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภท **ทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ **วิชาการ : ระดับชำนาญเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ **อำนวยการ : ระดับสูง **บริหาร : ระดับต้น ระดับสูง
ประเภท ข	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภท ** ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงานชำนาญงาน อาวุโส ** วิชาการ : ระดับปฏิบัติการชำนาญการชำนาญการพิเศษ ** อำนวยการ : ระดับต้น
ประเภทบุคคลภายนอก	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่เป็นบุคลากรของรัฐ

บุคคลที่เบิกจ่ายได้

- * ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- * เจ้าหน้าที่
- * วิทยากร
- * ผู้เข้ารับการอบรม
- * ผู้สังเกตการณ์

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด มี 15 รายการ

ที่	ค่าใช้จ่าย	อัตรากระทรวงการคลัง กำหนด	มาตรฐานของ สพฐ.
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่ง สถานที่ฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด	* ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก
2	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม		เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
3	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์		ตามความจำเป็น เหมาะสม
4	ค่าประกาศนียบัตร		ประหยัด
5	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์		
6	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม		
7	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร		
8	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม		* ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก
9	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท : คน : มื้อ * จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท : คน : มื้อ
10	ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท	* เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 200 บาท
11	ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราแห่งละ 1,500 บาท	เท่าที่กระทรวงการคลัง
12	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด	ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลัง และ สพฐ. กำหนด
13	ค่าอาหาร		
14	ค่าเช่าที่พัก		
15	ค่ายานพาหนะ		

หมายเหตุ รายการที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น

* รายการค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (การด่วนที่สุด ที่ ทค (กาล) 0406.2 / 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560*

ค่าสัมมนาคุณ

*หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากร

ลักษณะบรรยาย	ลักษณะอภิปราย/สัมมนา	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
จ่ายได้ ไม่เกิน 1 คน	จ่ายได้ ไม่เกิน 5 คน	จ่ายได้ ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

หมายเหตุ วิทยากรเกินจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากรโดยไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

* การนับชั่วโมงจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากร

** นับเวลาตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่หักเวลาที่พักรับประทาน

อาหารว่างและเครื่องดื่ม

**กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที จ่ายได้ 1 ชั่วโมงกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที จ่ายได้กึ่งหนึ่ง (30 นาที)

* อัตราค่าสัมมนาคุณวิทยากร เป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประเภทการฝึกอบรม	เป็นบุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาทต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาทต่อคน
ประเภท ข และ ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาทต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาทต่อคน

หมายเหตุ กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด

** ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงาน

ผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการโรงเรียน

ค่าอาหาร

กระทรวงการคลังกำหนด

สพฐ.กำหนด

ประเภท ก

* จัดสถานที่ราชการ
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท
* จัดสถานที่เอกชน
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท

ใช้อัตราที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

ประเภท ข

* จัดสถานที่ราชการ
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 400 บาท
* จัดสถานที่เอกชน
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 950 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 700 บาท

* จัดสถานที่ราชการ
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 400 บาท
* จัดสถานที่เอกชน
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท

ประเภท
บุคคลภายนอก

* จัดสถานที่ราชการ
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 500 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 300 บาท
* จัดสถานที่เอกชน
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท

* จัดสถานที่ราชการ
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 500 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 300 บาท
* จัดสถานที่เอกชน
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท

ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีฝึกอบรม ให้เบิกลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น

	กระทรวงการคลังกำหนด	สพฐ.กำหนด
ประเภท ก	* ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 2,400 บาท ห้องพักร่วม ไม่เกิน 1,300 บาท	ใช้อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
ประเภท ข	* ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,450 บาท ห้องพักร่วม ไม่เกิน 900 บาท	ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท * ห้องพักร่วม ไม่เกิน 600 บาท
ประเภท บุคคลภายนอก	ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท * ห้องพักร่วม ไม่เกิน 750 บาท	ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท * ห้องพักร่วม ไม่เกิน 600 บาท

หมายเหตุ กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าอาหาร และหรือค่าเช่าที่พักเกินกว่าอัตราที่ สพฐ. กำหนดแต่ต้องไม่สูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- * ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการโรงเรียน

คำพาหนะ

กรณีผู้จัดฝึกอบรม จัดยานพาหนะ

* ยานพาหนะของส่วนราชการ เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

* ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด

** อบรมประเภท ก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับสูง

** อบรมประเภท ข จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่ง
ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

** อบรมบุคคลภายนอก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

* กรณีเช่าเหมายานพาหนะของเอกชน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กรณีผู้จัดฝึกอบรม ไม่จัดยานพาหนะให้

* ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ซึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้น
สังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติไปยังสถานที่ปฏิบัติ
ราชการ ไปยังสถานที่ฝึกอบรมฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

* ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นก็ได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเรียกเก็บ

* ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่

** เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร หรือจัดไม่ครบทุกมื้อ

** ค่าเช่าที่พัก ลักษณะจ่ายจริง กรณีผู้จัดไม่จัดที่พักให้

** ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่พึงจะได้รับกรณีผู้จัดไม่จัดยานพาหนะให้

หมายเหตุ กรณีผู้จัดอบรมจัดเตรียมอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ ให้แล้ว แต่ผู้เข้ารับการอบรมปฏิเสธในรายการที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดเตรียมไว้ ผู้เข้ารับการอบรมก็ไม่มีสิทธิเบิก เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก หรือยานพาหนะจากเงินของทางราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการฝึกอบรม

* บุคลากรของรัฐ

** นับเวลาการเดินทางไปราชการตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ

** นับเวลา 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน (อาทิเช่น ออกจากบ้านพักเวลา 07.00 น.วันนี้-พรุ่งนี้เวลา 07.00 น. นับเป็น 1 วัน)

** ถ้านับเวลาไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็น 1 วัน (อาทิเช่น ออกจากบ้านพักเวลา 06.30 น. กลับถึงบ้านพักเวลา 19.00 น. ในวันเดียวกัน นับเวลาได้ = 12.30 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน)

** ให้นำม้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้มาหักเบี่ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน (เบี้ยเลี้ยงเดินทางระดับเชี่ยวชาญ ได้รับในอัตราวันละ 270 บาท อัตราค่าอาหารจะคิดมื้อละ 90 บาท หรือระดับชำนาญการพิเศษ ได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตราวันละ 240 บาท อัตราค่าอาหารจะคิดมื้อละ 80 บาท)

หมายเหตุ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีเข้ารับการฝึกอบรม ไม่มีการคำนวณและเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
ครึ่งวัน เหมือนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีไม่พักแรม

*การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก หากผู้จัดฝึกอบรม

- ** จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท : วัน
- ** จัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท : วัน
- ** ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 240 บาท : วัน

ตัวอย่าง

ข้าราชการระดับชำนาญงานออกเดินทางจากบ้านพักจังหวัดพิษณุโลก วันที่ 24 สิงหาคม 2564 เวลา 08.00 น. ถึงโรงแรมที่จัดฝึกอบรมในจังหวัดกรุงเทพฯ วันที่ 24 สิงหาคม 2564 เวลา 14.00 น. กำหนดการอบรม ในวันที่ 25-29 สิงหาคม 2564 เสร็จสิ้นการอบรมในวันที่ 29 สิงหาคม 2564 เวลา 16.30 น. และกลับถึงบ้านพักที่จังหวัดพิษณุโลก วันที่ 29 สิงหาคม 2564 เวลา 23.00 น. ระหว่างการอบรมผู้จัดได้จัดอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้งโรงแรมคิดค่าห้องพักรวมอาหารเช้าไว้ด้วยแล้ว

คำถาม ข้าราชการดังกล่าวจะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นจำนวนเท่าใด

วิธีคำนวณ

1. นับเวลาตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2564 เวลา 08.00 น. ถึงวันที่ 29 สิงหาคม 2564 เวลา 23.00 น. ได้ 5 วัน 15 ชั่วโมงคิดเป็น 6 วัน
2. อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายวันละ 240 บาท คูณ 6 วัน ได้จำนวนเงิน 1,440 บาท
3. นับจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดให้รวมมื้อเช้านับได้ 10 มื้อ
4. คำนวณค่าอาหารมื้อละ 80 บาท คูณ 10 มื้อ ได้จำนวนเงิน 800 บาท
5. นำจำนวนเงินข้อ 2 ลบด้วยจำนวนเงินข้อ 4 (1,440 - 800) เหลือ 640 บาท

คำตอบ ข้าราชการดังกล่าวจะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวน 640 บาท

เอกสารประกอบการขอเบิก

1. หนังสืออนุมัติโครงการ และอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม โดยเลขธิการ กพฐ. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

* ชื่อหลักสูตร/โครงการ

* วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติให้จัดการฝึกอบรม และวัน เดือน ปี ที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ

* จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

* สถานที่จัดการฝึกอบรม

* ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่ายหรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ.....)

* จำนวนเงินที่ขอใช้

2. หลักสูตร/โครงการ

3. กำหนดการฝึกอบรม/ตารางการฝึกอบรม

4. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการฝึกอบรม

5. หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม

6. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามีการเชิญ)

7. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (FOLIO)

8. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง

9. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)

- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน

- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

- หมายเลขทะเบียนรถ

- รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด

- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

พร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ
วัน เดือน ปี ที่ขอใช้รถของทางราชการ

10. ไปสำคัญรับรับค่านาคูณาคูณวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามีการการการะม))

11. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

12. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน

ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง

ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น

* กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ขอให้แนบกากตัวโดยสารรถไฟ
ประกอบการขอเบิกด้วย

13. บบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่เป็นไปตามแผนงาน / โครงการ / ตามภารกิจของสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่สถานศึกษาไปร่วมจัดงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของสถานศึกษา พิธีเปิดอาคารที่ก่อสร้างใหม่ การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวดหรือการแข่งขัน การจัดงาน - แลกเปลี่ยน การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา เป็นต้น

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของส่วนราชการ ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ยกเว้น ค่าอาหารและค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยปัจจุบันอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักกระทรวงการคลังให้ถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวและหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐4๐6.4/84๐ ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 ซึ่งมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบเมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 ตามหนังสือเลขที่การคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ที่ ๐5๐6/ว24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 โดยอนุโลม

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึงกำหนดค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของหน่วยงานให้เบิกจ่ายได้ดังรายการต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายทางพิธีศาสนา เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ	จัดในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน 35 บาท / มื้อ / คน	ไม่เกิน 50 บาท / มื้อ / คน

3. ค่าเช่าที่พัก (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ * อัตราค่าอาหาร / คน / วัน จัดไม่ครบทุกมื้อ *	จัดไม่ครบทุกมื้อ * อัตราค่าอาหาร / คน / วัน
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 600 บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 600 บาท

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในอัตราใด ให้พิจารณาว่าการจัดงานครั้งนั้น ๆ กำหนดให้มีผู้เข้าร่วมงานเกิน กี่แห่งจัดอยู่ในประเภทของการฝึกอบรม ตัวอย่างเช่น ผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งดำรง ตำแหน่งระดับ 3-8 ก็จัดอยู่ในการฝึกอบรมประเภท ข เป็นต้น

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลาง ให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้อง จ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังและหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

4. ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม) (บาท / วัน / คน)

* กรณีจัดอบรมในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ * อัตราค่าอาหาร / คน / วัน จัดไม่ครบทุกมื้อ *	จัดไม่ครบทุกมื้อ * อัตรา ค่าอาหาร / คน / วัน
ประเภท ก	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 600 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 400 บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท

* กรณีจัดอบรมในสถานที่เอกชน

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ * อัตราค่าอาหาร / คน / วัน จัดไม่ครบทุกมื้อ *	จัดไม่ครบทุกมื้อ * อัตรา ค่าอาหาร / คน / วัน
ประเภท ก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 850 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลาง ให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือ ศูนย์ การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงาน เขต พื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่าย เกิน จะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังและหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้ หรือ จัด ให้เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

6. ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับรับ – ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัด งาน

7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน

8. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน

9. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน

10. ค่าสาธารณูปโภค

11. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

12. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

13. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

14. ค่ายาและเวชภัณฑ์

15. ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ที่ทำหน้าที่ดำเนินรายการ



เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท ต่อคน



ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเงินเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับ ส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือแข่งขัน

16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน - ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 1,500

บาท ต่อวัน ต่อ คน กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับ ส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

16.2 ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล ที่มอบให้กับผู้ชนะการประกวด หรือ การแข่งขัน ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท

16.3 เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

17. ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์

18. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงา

สาระสำคัญที่ควรทราบ

-  เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความเป็นจริง เหมาะสม และประหยัด
-  รายการที่เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ได้แก่

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้จ่ายเบิกเงิน
1. ค่าพิธีการทางศาสนา * ค่าปัจจัยถวายพระ * ค่าอาหารถวายพระ * ค่าดอกไม้ธูปเทียน	* ใบสำคัญรับเงิน * หลักฐานการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน	*หลักฐานการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	
4. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	
5. ค่าใช้จ่ายการใช้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการพยาบาล (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
7. ค่าสาธารณูปโภค (ตามที่เรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
8. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์	* หลักฐานการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 256๐
9. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน	
10. ค่ายาและเวชภัณฑ์	
11. ค่าเช่าที่พักเหมาะจ่ายสำหรับครูและนักเรียน (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

จากประสบการณ์ทำงานด้านการจัดทำหลักฐานทางการเงิน ผู้จัดทำได้พบประเด็นต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานซึ่งได้สรุปเป็นข้อเสนอสู่สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ประเด็น	สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
1. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร	การจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและ/หรือระเบียบบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนดกรณีต้องจ่ายสูงกว่าระเบียบกำหนด ต้องมีหนังสืออนุมัติจากผู้มีอำนาจเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ ต้องอธิบายเหตุผลความจำเป็น และความสามารถของวิทยากร พร้อมแนบประวัติประกอบพิจารณาการนับเวลาบรรยายถูกต้องตรงกับที่กำหนดไว้ในตารางการฝึกอบรม (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราการจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. การเบิกค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม	- กรณีระดับการฝึกอบรมเป็นประเภท ก.ประเภท ข และบุคคลภายนอกจำนวนผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรมเป็นชายครบคู่ หรือหญิงครบคู่จัดให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง - ต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ที่กำหนด วันที่เข้าพักสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรม - อัตราการเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามที่พระราชกฤษฎีกาการเดินทางไปราชการว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก
4. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	- ตรวจสอบระยะเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการจนกลับถึงที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ - ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนดแล้วแต่กรณีดังนี้ ➤ กรณีมีการจัดอาหาร มีการนำจำนวนมื้ออาหารที่จัดมาหักออกจากค่าเบี้ย เลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ประเด็น	สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
	➤ กรณีไม่จัดอาหาร การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นไปตามสิทธิที่กำหนดไว้ใน พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. การเบิกค่าพาหนะ	การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ต้องเป็นไปตามสิทธิแห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่ค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างวันที่เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง
6. การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย	กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (ItieraryReceipt) สูญหายหรือไม่สามารถนำเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้ 1. ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน(ItieraryReceipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน 2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน(Itierary Receipt) ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน(Itierary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน(Itierary Receipt)ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้

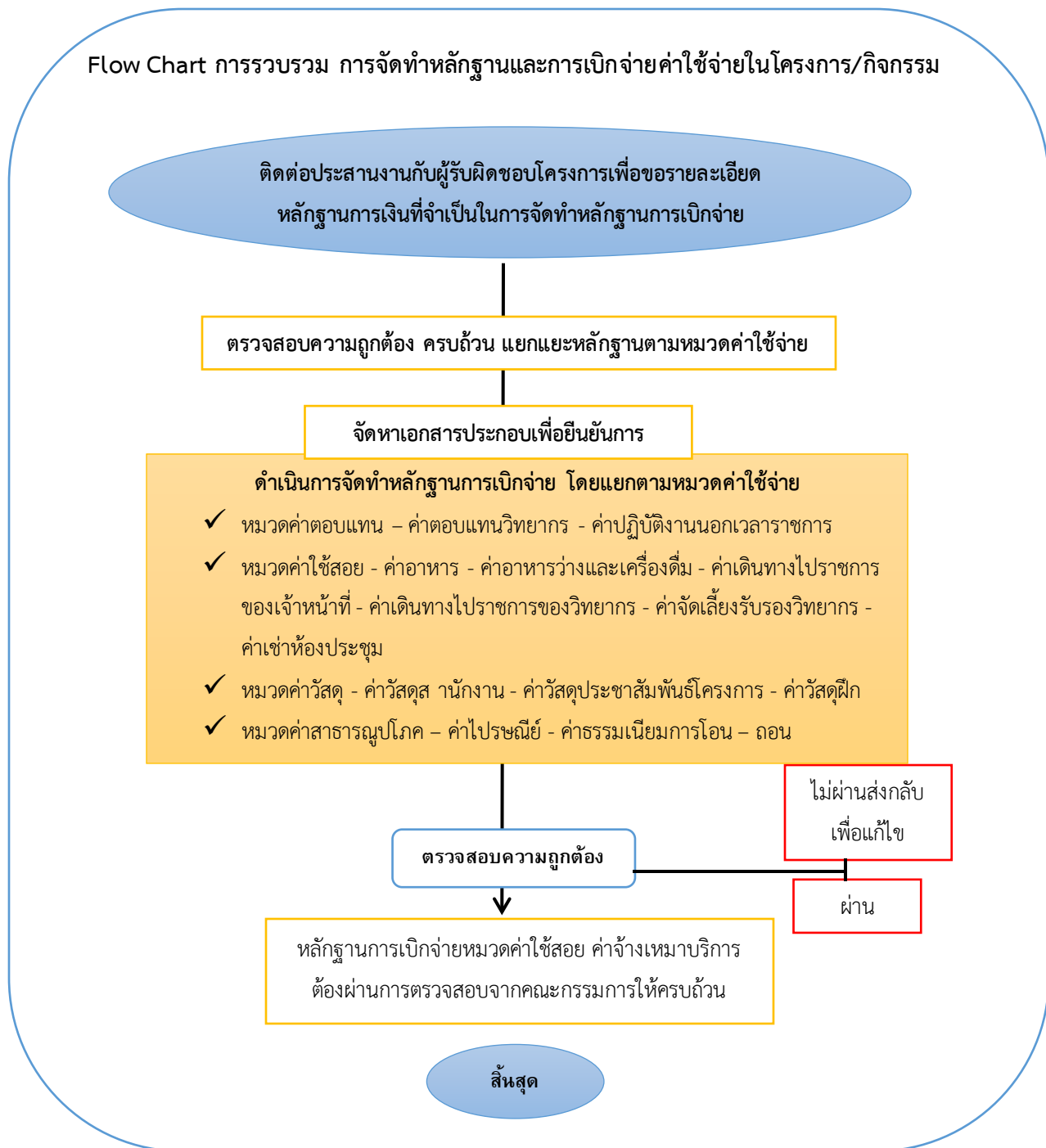
ประเด็น	สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
7. การทำหนังสือเชิญวิทยากรเพื่อประกอบ การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	รายละเอียดในหนังสือเชิญวิทยากรต้องระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้ 1. ชื่อวิทยากร 2. ลักษณะการให้ความรู้ เป็นการบรรยาย / อภิปราย หรือเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ 3. วัน เวลาและสถานที่จัดในการบรรยาย / อภิปรายหรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ 4. หัวข้อการบรรยาย/ อภิปราย หรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
8. แบบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการอบรม	รายละเอียดในแบบลงทะเบียนต้องระบุชื่อโครงการ วัน เดือน ปี สถานที่ และรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมให้ครบถ้วน และกำหนดช่องลงลายมือชื่อแยกเป็นรายวัน ซึ่ง ผู้เข้ารับการอบรม ต้องลงลายมือชื่อเข้าร่วมฝึกอบรมทุกวัน รวมทั้งวิทยากร เจ้าหน้าที่ที่ต้องลงทะเบียนลายมือชื่อให้ครบถ้วนด้วยเช่นกัน
9. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	ใบสำคัญรับเงินต้องระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้ 1. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร 2. ชื่อวิทยากรผู้รับเงิน และวันที่จ่ายเงิน 3. ชื่อหัวข้อการบรรยาย / อภิปราย / แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ 4. จำนวนชั่วโมง วันที่บรรยาย / อภิปราย / แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทนต่อชั่วโมง 5. ยอดเงินรวม แสดงเป็นตัวเลขและตัวอักษร 6. ลายมือชื่อวิทยากรผู้รับเงิน 7. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและค ารับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงินท่รองราชการให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน)
10. ใบปะหน้าสรุปค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม และเพื่อส่งเบิก	ใบปะหน้าสรุปค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมต้องระบุรายละเอียด ชื่อ โครงการ วันเดือนปี สถานที่จัดฝึกอบรม รายละเอียดค่าใช้จ่าย ทั้งรายรับ รายจ่ายแยกตามหมวด จำนวนผู้เข้ารับการอบรม พร้อมจำนวนเงินที่จ่าย ตามรายการ ที่ขอเบิกจ่าย

ประเด็น	สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
11. การใช้เอกสารแนบหลักฐานเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ใช้ฉบับจริงแนบทุกครั้ง หากฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับอื่น ให้หมายเหตุว่าฉบับจริงแนบเบิก ใบสำคัญฉบับใด

เงื่อนไขในการปฏิบัติ ประกอบด้วยดังนี้

1. การจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายและหลักฐานทางการเงินของโครงการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง
2. การแนบหลักฐานการเบิกจ่ายต้องแนบเอกสารที่เป็นฉบับจริง หากไม่สามารถนำสำเนาจากต้นฉบับจริงมาแนบได้ ทั้งนี้ ต้องมีเหตุผลประกอบชี้แจงและนำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. ค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามรายละเอียดที่ได้รับการอนุมัติในโครงการ หากมีการเปลี่ยนแปลงเรื่องการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย การเปลี่ยนแปลงวิทยากร สถานที่จัด วันที่ดำเนินการ ตารางกำหนดการ ต้องมีหนังสือขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงทุกรายการที่เกิดขึ้นให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
4. การขออนุมัติค่าใช้จ่าย จำนวนเงินต้องไม่เกินที่ขอไว้ในโครงการ หากเบิกเกินจำนวนที่ขออนุมัติไว้ให้ทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

Flow Chart การรวบรวม การจัดทำหลักฐานและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม



การยืมเงินอุดหนุน

การยืมเงินอุดหนุน สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของ สถานศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในราชการหรือกรณีอื่น ที่จำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และห้ามมิให้อนุมัติ ให้ยืมเงินรายใหม่ ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ.2522๐
- * ระเบียบการเบิกจ่ายเงินการคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 255๐1
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 264/2549 เรื่อง มอบอำนาจการ อนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ.ศ. 2549

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ยืมเงินตรวจสอบงบประมาณ
2. ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารการยืมเงินดังนี้
 - 2.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
 - 2.2 สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมงบประมาณการค่าใช้จ่าย
 - 2.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องแนบบันทึกการ อนุมัติให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น
3. ผู้ยืมเงินยื่นเอกสารตามข้อ 2 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติโดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน/ จ่ายเงิน
5. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
6. การจ่ายเงิน
 - ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน และตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ จากผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญายืมเงิน

- เจ้าหน้าที่การเงินคืนสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงิน 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

7. การส่งคืนเงินยืม

- ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งชดใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาดังนี้

กรณีที่ 1 ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งชดใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

กรณีที่ 2 ยืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่นนอกจากกรณีที่ 1 ส่งชดใช้ภายใน 30 วันนับจากวันรับเงิน

8. ผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานชดใช้เงินคืนตามข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้น โดยเร็วอย่างช้าภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

9. เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม เป็นใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ทั้ง 2 ฉบับ

10. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อชดใช้เงินยืมต่อไป

แนวปฏิบัติในการยืมเงิน

กระบวนการดำเนินการ

ก่อนดำเนินการยืมเงินตรงจ่าย

1. กรณียืมเงินตรงจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการ
2. กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการจัดโครงการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ
3. ยื่นสัญญายืมเงินตามรายการที่คำนวณไว้ ก่อนวันไปราชการหรือจัดโครงการ อย่างน้อย 3 วันทำการ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงิน

กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. สัญญาเงินยืมจำนวน 2 ฉบับ
2. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
3. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินในโครงการ (รับที่ฝ่ายนโยบายและแผน)
4. หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุม
อบรม สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
5. คำสั่งหนังสือให้เดินทางไปราชการ

กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการ/กิจกรรม

1. สัญญาเงินยืมจำนวน 2 ฉบับ
2. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
3. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (รับที่ฝ่ายนโยบายและแผน)
4. โครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ ต้องได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ฉบับถ่ายสำเนา) โดยในส่วนของ
งบประมาณ ให้แจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน
5. กำหนดการโครงการ/กิจกรรม

หมายเหตุ

1. กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงินจะต้องนำเงินส่งคืนโรงเรียนเป็นเงินสดทั้งจำนวนในคราวเดียวกันกับ
การส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. กรณียังไม่ส่งเอกสารหลักฐานหรือเงินสดคงเหลือคืน หากต้องการยืมเงินอีกไม่สามารถทำได้

การค่าจ้างเหมาบริการ

ค่าจ้างเหมาบริการ เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการในลักษณะค่าใช้สอย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานอย่างหนึ่ง อย่างใด โดยการจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เช่น

1. จ้างรักษาความปลอดภัย
2. จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ของทางราชการ
3. จ้างเหมาบริการคนสวน
4. จ้างเหมางานพิมพ์ดีด
5. จ้างเหมาธุรการ
6. จ้างเหมาตกแต่งสถานที่

การจ้างเหมาบริการตามข้อ 1 - 6 หากสถานศึกษาจ้างบุคคลให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นรายวัน ให้เลือกใช้ใบสั่งจ้างที่มีรายละเอียดสอดคล้องกับงาน

ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

การเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ในลักษณะค่าใช้สอยที่เป็นการจ้างเหมาทั้งสิ่งของและแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ เมื่อสถานศึกษามีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการหรือจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ต้องดำเนินการจ้าง โดยปกติสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ต้องดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ยกเว้น พื้นที่อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอเทพา อำเภोजะนะ และอำเภอ นาทวี ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว36015 กย. 2560 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการให้ความช่วยเหลือฟื้นฟูและพัฒนาเศรษฐกิจเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ

การจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มี 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 ดำเนินการตามปกติ

กรณีที่ 2 กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันตามมาตรา 56(2)(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุ

หรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือคัดเลือกจากก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- * กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
 - * หนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548
เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
 - * หนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553
เรื่อง ปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
 - * หนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558
เรื่อง ปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
 - * หนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559
เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ
 - * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
 - * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ลงวันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ 2560
 - * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 308 / 2557 เรื่อง มอบอำนาจการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิก

การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีดำเนินการตามปกติ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. การเตรียมการ

- 1.1 ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความต้องการจะเหมาบริการหรือซ่อมแซมและ บำรุงรักษาทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่
- 1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติราชการ
- 1.3 ตรวจสอบรายการจ้าง / ประมาณการจ้าง

2. การดำเนินการ

- 2.1 เจ้าหน้าที่จัดทำรายการขอจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ
- 2.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่าง น้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อ ประโยชน์ของราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้
- 2.3 กรณีวงเงินจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียง คนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้
- 2.4 แจ้งผู้ตรวจรับ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับทราบคำสั่ง
- 2.5 เจ้าหน้าที่ติดต่อตกลงราคากับผู้รับจ้าง ตามรายงานขอจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความ เห็นชอบ

3. การจัดทำใบสั่งจ้าง

- 3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่สั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ
- 3.2 จัดทำใบสั่งจ้าง 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ
- 3.3 กรณีราคาไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำใบสั่งจ้างก็ได้ (ต้องดูรายละเอียดเนื้อหาที่จ้าง)
- 3.4 การปิดอากรแสตมป์ในอัตรา 1 บาท ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท

4. การตรวจรับพัสดุ

- 4.1 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง ให้ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามใบสั่งจ้าง
- 4.2 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุดได้อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ
- 4.3 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
- 4.4 รายงานผลการตรวจรับให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
- 4.5 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกรายงานขอจ้าง
2. ใบสั่งจ้าง(ถ้ามี)
3. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน
4. ใบตรวจรับพัสดุ

การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)(ง) มีความจำเป็นใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน

เนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน
2. รายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการ

ตรวจรับโดยอนุโลม

3. กรณีตัวอย่างจัดจ้างกรณีจำเป็นและเร่งด่วน เช่น

* ท่อน้ำประปาแตก / ไฟฟ้าดับ / รถส่วนราชการยางแตก ต้องจัดจ้างซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ
2. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีทรงจ่ายไปก่อน) หรือใบส่งของ
3. บันทึกการขออนุมัติจ่ายเงิน โดยคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย

* กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป

* กรณีจ่ายเงินให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ บริษัท วงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป ให้หักภาษี ณ ที่

จ่ายในอัตราร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตัวอย่างเช่น

วงเงินที่จัดจ้าง	= 20,000.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7	= 20,000 X 7/107
	= 1,308.41 บาท
ค่าสินค้า	= 18,691.51 บาท
หักภาษี ณ ที่จ่ายจริง 1%	= 19,813.08 บาท
คงจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง	

4. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้รับจ้าง
5. นำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ส่งสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยใช้แบบ ภ.ง.ด. 3 กรณีบุคคลธรรมดา หรือ แบบ ภ.ง.ด. 53 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท
6. ทุกสิ้นปีปฏิทิน ทำแบบ ภ.ง.ด. 3 ก. และแบบ ภ.ง.ด. 53 ก. ส่งสรรพากรโดยสรุปรายละเอียดการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่เดือนมกราคม – ธันวาคม ของทุกปี
7. เรียกใบเสร็จรับเงินจ้างผู้รับจ้างเต็มจำนวนเงินที่จ้าง





ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ส่วนราชการ

.....

ที่อยู่.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ชื่อ.....

.....

ที่อยู่.....

ลำดับที่ ตามแบบ ภ.ง.ด.53

ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันเดือนหรือ	จำนวนเงิน	ภาษีที่หัก
		ปีภาษีที่จ่าย	ที่จ่าย	และนำส่งไว้
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักส่ง				
รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง(ตัวอักษร)				

ขอรับรองว่าตัวเลขและข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา

วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรอง

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

1. ค่าไฟฟ้า
2. ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
3. ค่าโทรศัพท์
4. ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณณัติ ค่าดวงตราไปรษณีย์กร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

5. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่าน-ดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548
เรื่อง หลักจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 299/2546 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกอินเทอร์เน็ต (internet) สั่ง ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ.2546

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 329/2546 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติ เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสารและค่าส่งไปรษณีย์ไว้สำรองใช้ สั่ง ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 461/2546 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติใช้เงินสำหรับซื้อดวงตราไปรษณีย์ไว้สำรองใช้ สั่ง ณ วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2548

ขั้นตอนการดำเนินการ

เมื่อสถานศึกษาได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
3. จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่
4. นำใบเสร็จรับเงินแนบรวมกับหลักฐานขอเบิก และประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมลงลายมือชื่อ และวัน

เดือนปีที่จ่ายเงิน



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2. ใบแจ้งหนี้
3. ใบเสร็จรับเงิน



บันทึกข้อความ

ที่ ศธ 04330.05/- วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค/เงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา

กลุ่มงานการเงินและพัสดุ ขอเบิกเงินค่าไฟฟ้า เป็นรายการค่าไฟฟ้า ดังนี้

รายการ	ยอด	
1.- ค่าไฟฟ้า เดือน .....	.....	บาท
รวมเป็นเงิน		บาท

ตัวอักษร(.....)

รายละเอียดตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

เห็นควรใช้เงิน ☐ อุดหนุนรายหัว ☐ รายได้สถานศึกษา ☐ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

☐ เงินโครงการสานฝันการกีฬาฯ ☐ เงินอื่นๆ

เจ้าหน้าที่การเงิน
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

☐ เห็นชอบ
☐ อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา

การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทน ถาวร หรือตามปกติ มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นรวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน

20,000 บาท

3. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้

งานได้ตามปกติ

4. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

เป็นต้น

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดเกินกว่า

20,000 บาท

3. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

เป็นต้น ค่าครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

5. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่า

ติดตั้ง เป็นต้น





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา

ที่ ศธ 04330.05/- วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติจ่ายเงิน (เงินอุดหนุน/ค่า.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา

ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน บาท

ให้แก่ ร้าน..... ค่า..... กิจกรรม.....

โครงการ..... กลุ่มงาน..... รายละเอียดดังนี้

มูลค่าสินค้า/ค่าจ้าง บาท

บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท

จำนวนเงินที่ขอเบิก บาท

หัก ภาษีเงินได้ - บาท

รวมหัก - บาท

คงเหลือจ่ายจริง บาท

(ตัวอักษร)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

เห็นควรใช้เงิน ☐ อุดหนุนรายหัว ☐ รายได้สถานศึกษา ☐ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

☐ เงินโครงการสานฝันการกีฬา ☐ เงินอื่นๆ.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่

☐ เห็นชอบ

☐ อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา

การเบิกจ่ายค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
2. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น
3. รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
4. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
5. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
6. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

เมื่อสถานศึกษาได้พิจารณาใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวเพื่อการศึกษาของนักเรียนเรียบร้อยแล้วหากมีเงินเหลือและจำเป็นต้องปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนการสอนของนักเรียนสถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดจ้างได้

การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในลักษณะบุคลากร หมายถึง การที่สถานศึกษา สรรหาบุคลากร โดยการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูผู้สอนหรือปฏิบัติงานอื่นๆ ในสถานศึกษา เช่น ครูจ้างสอน พนักงานขับรถ ยาม คนสวน เป็นต้น โดยสถานศึกษาต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่ต้องจ้าง และมีเงินเพียงพอที่จ่าย ดังนี้

- ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามสัญญาการจ้าง จ่ายในลักษณะบุคลากร
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในฐานะนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 1415 /ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ดำเนินการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงการคลัง
2. เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษามีหน้าที่

2.1 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินรายได้สถานศึกษาเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ่ายเงินให้ลูกจ้าง

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

1. คำสั่งสถานศึกษาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและบัญชีรายละเอียดการจ้างแนบท้าย
2. บันทึกการขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างรายเดือน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
ที่.....
เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ตามที่โรงเรียนได้อนุมัติให้ลูกจ้างชั่วคราว ตามคำสั่งโรงเรียนที่.....
สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และตามบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
รายเดือน รวม.....ราย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาทนั้น
เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรให้เบิกเงินรายได้สถานศึกษา (งบบุคลากร) เพื่อจ่ายเป็นเงิน
ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือน.....พ.ศ.....รวม.....เป็นเงิน.....บาท
(.....) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)
(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ)
(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

อนุมัติ

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้บุคคลภายนอกที่สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา หมายถึง เงินที่เบิกจ่ายให้กับครูที่สอนนอกเวลาการเรียนการสอนปกติในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีใช้การสอนในภาคฤดูร้อนหรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน หนึ่งการสอนดังกล่าว 1 หน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 วัน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/2198 ลงวันที่ 27 มกราคม 2547 เรื่อง ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 เบิกจ่ายได้ในอัตรา ชั่วโมงละ 200 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. จัดทำโครงการ
2. กำหนดตารางสอนและแผนการจัดการเรียนรู้
3. หนังสือเชิญวิทยากรบุคคลภายนอก หรือ บุคลากรในสถานศึกษา
4. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
5. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกการขออนุมัติการเบิกจ่าย
2. โครงการ / ตารางสอน / แผนการสอน
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
6. ใบสำคัญรับเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร.....
 เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 ตามหนังสือที่ ศธลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ได้เชิญ.....เป็นวิทยากรในการอบรมโครงการ.....
 ณ.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในวันที่.....
 เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 วิทยากรได้ดำเนินการโครงการครบแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรดังกล่าว จำนวน.....บาท
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติจ่ายเงิน
 ให้แก่.....จำนวน.....บาท
 (.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน เป็นเงิน.....บาท ได้ตามเสนอ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่..... (.....) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ วันที่.....	คำสั่ง -ทราบ -อนุมัติ -ลงนามแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วันที่.....
---	---



ที่ ศธ.....

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา
ตำบลบุตี อำเภอมือ จังหวัดยะลา

เรื่อง ขอเชิญวิทยากร

เรียน.....

ด้วยวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....

โรงเรียนได้จัดอบรมโครงการ.....

ณ.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ในการนี้ทางโรงเรียนขอเชิญท่านวิทยากรให้ความรู้กับผู้เข้าร่วมอบรมตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โทร.....

โทรสาร.....



ที่อยู่วิทยาการ.....

.....

.....

เรื่อง ตอบรับการเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา

ตามที่โรงเรียน.....ได้เชิญข้าพเจ้าเป็นวิทยากรให้ความรู้อบรมโครงการ

.....ณ.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้นข้าพเจ้ายินดีในการ

เป็นวิทยากรดังกล่าว ตามวัน เวลา ที่กำหนด

.....

(.....)

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา



บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของวิทยากร

การอบรมโครงการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ.....

ชื่อวิทยากร	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ)ครูควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง ครู

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....
 ได้รับเงินจากโรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....ดังรายการต่อไปนี้
 เลขประจำตัวประชาชน.....

รายการ	จำนวนเงิน
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากรจำนวน.....ชั่วโมงๆ ละ.....บาท ในการอบรมโครงการ..... ณ.....อำเภอ..... จังหวัด..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....	
รวมเป็นเงิน	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
 (.....)

หมายเหตุ 1. แนบสำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน

2. ผู้จ่ายเงิน คือ ผู้ยืมเงิน

ขั้นตอนและเอกสารประกอบการ เบิก - จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

1. กรอกแบบฟอร์มรายงานการจ่ายเงินการจัดโครงการ (ตามเอกสารที่แนบ)
2. กรอกแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานและของมัติเบิกเป็นโครงการ (ตามเอกสารที่แนบ)
3. เตรียมเอกสารประกอบการ เบิก - จ่าย โดยแยกค่าใช้จ่ายตามหมวดรายจ่าย ดังนี้

1. ค่าตอบแทน

1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร เอกสารที่แนบ

- หนังสือเชิญวิทยากร
- ไปสำคัญรับเงิน ที่มีชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน (วิทยากร) และลายชื่อผู้จ่ายเงิน (ผู้จัดโครงการ)
- อัตราการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร และระยะเวลาในการเบิกจ่าย ดังนี้
 - เบิก - จ่ายได้ วันละไม่เกิน 7 ชม.
 - วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ ชั่วโมงละไม่เกิน 200 บาท
 - วิทยากรที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ ชั่วโมงละไม่เกิน 1,200 บาท
 - วิทยากรเชิญมาบรรยายในรายวิชาเรียน/ชั่วโมงเรียน ชั่วโมงละไม่เกิน 200 บาท

2. ค่าใช้สอย

2.1 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน ที่มีชื่อที่อยู่ผู้รับเงินและลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
- ใบรับรองการจ่ายเงิน
- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

2.2 ค่าจ้างเหมาบริการยานพาหนะ (กรณีจ้างยานพาหนะจากภายนอก)

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตร/ใบขับขี่)
- แบบฟอร์มใบสั่งจ้าง
- แบบฟอร์มรายงานขอซื้อ - ขอจ้าง
- แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ
- บันทึกขออนุมัติจ้างเหมายานพาหนะ
- อากรแสดมป์ (คิดจากยอดเงิน 1,000 บาท/ อากรแสดมป์ 1 บาท)
- **** กรณีจ้างเหมาบริการยานพาหนะ จากบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาท

ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย 1 % และ จาก หจก. หรือ บริษัท ตั้งแต่ 500 บาท ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย 1 % (โดย
ใช้แบบฟอร์มใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่แนบ)

2.3 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้ยานพาหนะของโรงเรียน)

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะที่ได้รับอนุญาตแล้ว
- รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- บันทึกขออนุญาตเดินทาง

2.4 ค่าที่พัก

- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
- รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- บันทึกขออนุญาตเดินทาง

3. ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุต่างๆ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าของที่ระลึก ฯ

- ใบเสร็จรับเงิน
- แบบฟอร์มรายงานขอซื้อ - ขอจ้าง
- แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ
- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ

**** กรณีซื้อวัสดุ จากบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10000 บาท ให้ หักภาษี หัก ณ

ที่จ่าย 1% และ จาก หจก. หรือ บริษัท ตั้งแต่ 500 บาท ให้หักภาษี หัก ณ ที่จ่าย
1 % (โดยใช้แบบฟอร์ม บก.28 ที่แนบ)

4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น เงินทำบุญ เงินบริจาค

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับบริจาค/ใบอนุโมทนาบัตร
- บันทึกขออนุมัติเบิก

5. ค่าติดต่อประสานงาน เช่น ค่าบัตรเติมเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน
- บันทึกขออนุมัติเบิก

*** ค่าอัดล้าง - อัดภาพ *** ไม่ควรเบิกเนื่องจากใช้ภาพจากการปรินท์เพื่อรายงานโครงการ

**หมายเหตุ ให้รายงานผลการดำเนินโครงการภายใน 20 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ และหากการดำเนิน
โครงการอยู่ในช่วงปลายปีงบประมาณ (เดือน สิงหาคม - เดือนกันยายน) ให้รายงานผลการดำเนินโครงการ
ภายในวันที่คณะกรรมการให้ส่งเอกสารเบิกจ่าย โดยแนบเอกสาร ดังนี้



1. รายงานผลการดำเนินการโครงการ (แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ)
2. รายงานการเบิก - จ่ายเงิน ในการดำเนินโครงการ (แบบฟอร์มรายงานการจ่ายเงินการจัดโครงการ)

สวัสดิการการศึกษาบุตร

การให้บริการ : การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

หน่วยงานที่ให้บริการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและงบประมาณโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต)

1. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล หากผู้มีสิทธิยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนระบบเบิกจ่ายตรง สามารถนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกกับส่วนราชการต้นสังกัดได้ โดยผู้มีสิทธิสามารถกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน (ต้องไม่เกิน 1 ปีนับแต่วันที่ระบุในใบเสร็จ) เอกสารหลักฐานอื่น ยื่นเอกสารผ่านเจ้าหน้าที่แต่ละสังกัด

2. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต้องเพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต หมายความว่ารวมถึงการตรวจสุขภาพและการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข แต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

3. ยื่นเอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) พร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน นำส่งกลุ่มบริหารงานการเงินและงบประมาณ

4. เอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเมื่อได้รับการอนุมัติ กลุ่มบริหารงานการเงินและงบประมาณดำเนินการส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ยะลา

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

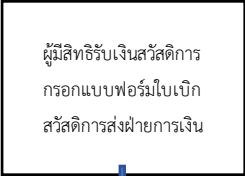
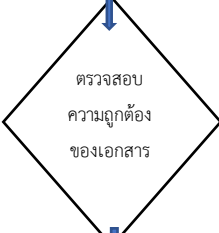
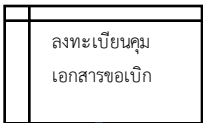
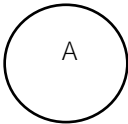
1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

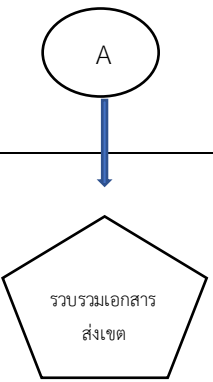
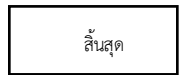
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 5 วันทำการ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
		- ผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการที่มีลายมือชื่อผู้รับเงินสวัสดิการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ฝ่ายการเงินดังนี้	- แบบฟอร์มใบเบิกค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) - ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาหน้าบัญชี	
เจ้าหน้าที่การเงิน		- ฝ่ายการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเบิก และใบเสร็จรับเงิน หากไม่ถูกต้องส่งคืนกลับผู้ขอรับเงินสวัสดิการเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยพิจารณาตามรายการ เช่น - ตรวจสอบวัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงินว่าเลยกำหนดระยะเวลาในการขอเบิกหรือไม่ - ตรวจสอบรหัสรายการในใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้อ้างอิงอัตราค่ารักษาพยาบาล	- แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการแบบ 7131 - หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบรับรองแพทย์ ใบรับรองการใช้จ่ายนอกบัญชีหลักแห่งชาติดาลา	10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน		- บันทึกข้อมูลขอเบิกลงในตารางทะเบียนคุม โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel	แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการ พร้อมเอกสารหลักฐานขอเบิก	
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่การเงิน		- ถ่ายเอกสารสำเนา 1 ชุด - รวบรวมเอกสารเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ยะลา - จัดเก็บเอกสารสำเนาเข้าแฟ้ม	- แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก และสำเนาเอกสาร 1 ชุด	
				

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

แบบ 7131

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

☐ ตนเอง ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค.....

และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท(.....)ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน

.....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน.....บาท (.....) และ

(1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2)ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ฯ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(นายพนา อธิภูภาค)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)



ใบติดใบเสร็จ

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน จำนวน.....ฉบับ ข้าพเจ้าได้ทตรงจ่ายไปก่อนแล้ว
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ ☐ การศึกษาบุตร ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่ารักษาพยาบาล
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน
ตามสิทธิ์ จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบฟอร์ม 7131 Download ที่ https://finance.rmuts.ac.th หรือกรอกข้อมูลในระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร ที่ https://eis.rmuts.ac.th	
2.	ใบเสร็จรับเงินต้องไม่เกิน 1 ปีนับแต่วันที่ระบุในใบเสร็จ	
3.	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ	
4.	กรณีเบิกให้บุคคลในครอบครัว 4.1 บิดา เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิใช้ทะเบียนสมรสกับมารดาของผู้มีสิทธิหรือทะเบียนหย่า (กรณีหย่ากันตามกฎหมาย) ทะเบียนรับรองบุตร 4.2 มารดา ใช้สูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือ ทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ 4.3 คู่สมรส ใช้ทะเบียนสมรส 4.4 บุตร กรณีมารดาเป็นผู้มีสิทธิ ใช้สูติบัตรของบุตรหรือทะเบียนบ้านของบุตร กรณีบิดาเป็นผู้มีสิทธิ ใช้ทะเบียนสมรส หรือทะเบียนรับรองบุตร	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำ การให้บริการ
1.	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำ การให้บริการ
1.	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ 7131

คำอธิบายขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ
ค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)

1. ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง/สังกัดของผู้ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
2. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิ/ผู้อาศัยสิทธิ ตามใบเสร็จรับเงิน
 - 2.1 กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลของบิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร ให้ระบุสาระสำคัญ
 - ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัว
 - บุตร ให้กรอกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล/เกิดเมื่อ/เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)/ (มารดา)/ยังไม่บรรลุนิติภาวะ/ เป็นบุตรไร้ความสามารถ
 - 2.2 ระบุโรคที่รักษา
 - 2.3 ระบุชื่อสถานพยาบาลที่รับการรักษา
 - 2.4 ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง หน้าสถานพยาบาลทางราชการ/หรือเอกชน
 - 2.5 ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่สิ้นสุดที่ทำการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
 - 2.6 ระบุตัวเลขเงินรวมเป็นเงินทั้งสิ้น (โดยคิดจากยอดเงินรวมทั้งหมดที่ทำการรักษา) จำนวนรวมทั้งสิ้นกี่ฉบับที่ขอเบิก
 - 2.7 ตามใบเสร็จรับเงินตามจำนวนที่แนบ (ฉบับ)
3. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
 - 3.1 ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสิทธิของผู้รับสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
4. ฝ่ายการเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
 - 4.1 ผู้ขอรับเงินสวัสดิการลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง
 - 4.2 วัน/เดือน/ปี ที่ขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
5. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจงพร้อมทั้งตำแหน่ง
6. ให้ผู้มีสิทธิรับเงินเขียนจำนวนเงินที่ได้รับ ลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง
7. ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง
8. ให้ผู้รับจ่ายเงินลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง
9. ลงวันที่จ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

สวัสดิการรักษายาบาล

คู่มือการให้บริการ : การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าศึกษาบุตร

หน่วยงานที่ให้บริการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและงบประมาณโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต)

1. การใช้สิทธิเบิกเงินค่าศึกษาบุตร หากผู้มีสิทธิยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนระบบเบิกจ่ายตรง สามารถนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกกับส่วนราชการต้นสังกัดได้ โดยผู้มีสิทธิสามารถกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าศึกษาบุตร (แบบ 7223) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน (ต้องไม่เกิน 1 ปีนับแต่วันที่ระบุ ใบเสร็จ) เอกสารหลักฐานอื่น ยื่นเอกสารผ่านเจ้าหน้าที่แต่ละสังกัด
2. ยื่นเอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าศึกษาบุตร (แบบ 7223) พร้อมหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายเงินยังฝ่ายบริหารงานการเงินและงบประมาณโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา
3. เอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการค่าศึกษาบุตรเมื่อได้รับการอนุมัติ ฝ่ายบริหารงานการเงินและงบประมาณโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา ดำเนินนำส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ยะลา

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 5 วันทำการ

คำอธิบายขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าศึกษาบุตร (แบบ 7223)

๑. กรอกแบบคำ ขอ แบบ 7223 ให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆแล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน
๓. ประกาศ โรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

กรณีบิดาเบิกให้บุตร

1. สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
2. สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส) หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษา ศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาทะเบียนหย่า
3. ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี)

กรณีมารดาเบิกให้บุตร

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
๓. สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านบุตร
๔. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
๕. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ หากเป็นผู้อำนวยการโรงเรียนส่งเบิกเองให้รองผู้อำนวยการโรงเรียน หากโรงเรียนไม่มีรองผู้อำนวยการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนเป็นผู้อนุมัติ

กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่มารดาไม่ประสงค์จะขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตร ให้แนบเอกสารขอใช้สิทธิ(แบบ 7210) ทุกครั้งที่ขอรับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร แต่จดทะเบียนหย่าให้แนบสำเนานับถือการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด

หมายเหตุ

1. บุตรมีอายุตั้งแต่อายุ 3 ปี บริบูรณ์ ไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์
 2. กรณีที่บิดามารดาแยกกันอยู่ , หย่า , เสียชีวิต ต้องระบุให้ชัดเจนและมีเอกสารอ้างอิงได้ เช่น- ทะเบียนหย่า 1 ชุด- หนังสือขอใช้สิทธิเบิกแต่เพียงผู้เดียว 1 ชุด
 3. ใบเสร็จค่าการศึกษาบุตร มีอายุ 1 ปี นับจากวันเปิดภาคเรียน หากมีความจำเป็นต้องชำระล่าช้า สามารถ เบิกได้ภายใน 30 วัน นับจากวันออกใบเสร็จรับเงิน
- *** ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิที่จะเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ต้องแนบเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกข้างต้นพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง ***



** หนังสืงบไปสําคัญสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร จำนวน 2 ฉบับ **

** นำไปขอเบิกที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษมัธยมศึกษายะลา ส่งเบิกได้ทุกวันที่ 5 และ 18 ของทุกเดือน เจ้าหน้าที่จะทำการวางเบิก และโอนเงินภายในอาทิตย์ถัดไป **

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร



โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาของด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....



ชื่อ..... สถานศึกษา..... ชั้นที่ศึกษา.....	เกิดเมื่อ..... อำเภอ..... จังหวัด.....	สิ่งแก่กรรมเมื่อ.....
(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท		
5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....) (ก)		
6. เสนอ..... ข ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและ ข้อความ ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ กลุ่มรลของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
7. คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....		
8. ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		



ใบติดใบเสร็จ

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน จำนวน.....ฉบับ ข้าพเจ้าได้ทตรงจ่ายไปก่อนแล้ว
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ ☐ การศึกษาบุตร ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่ารักษาพยาบาล
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน
ตามสิทธิ์ จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

1. หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
2. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
3. ใบเสร็จรับเงิน
4. สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน
5. หนังสือจากสถานศึกษารับรองว่าเป็นหลักสูตรเพื่อพัฒนาการศึกษา/สร้างเสริมประสบการณ์
6. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครองและบุตร
7. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครองและบุตร
8. หน้าบัญชีแบงค์และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ :

หลักฐานแนบ 2 ชุด ในการเบิกครั้งแรก โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเก็บไว้ 1 ชุด สำหรับตรวจสอบการ เบิก ในคราวต่อไป ประกอบด้วย

- ☞ สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีคนละนามสกุลกับบุตร, บิดา มารดา
- ☞ สำเนาหลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.8) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยา
- ☞ สำเนาหลักฐานการหย่าที่ระบุว่าบุตรอยู่ในปกครองของผู้ขอเบิก
- ☞ สำเนาหนังสือสำคัญการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรสหนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบ รับ การแจ้งใช้สิทธิ กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำหรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดต่างสำนักเบิก

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา



อัตราค่าธรรมเนียมการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๒.๓/๐ ๒๕๖



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๘๐ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการและค่าเล่าเรียน
ในสถานศึกษาของเอกชน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้ได้รับเบี้ยหวัดบำนาญซึ่งเป็นผู้มีสิทธิสามารถนำหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา
ของทางราชการและสถานศึกษาของเอกชนมาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากทางราชการได้
และแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนว่า เนื่องจากสถานศึกษามีรายการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการ
การศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้น ทำให้ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ไม่สอดคล้องกับ
สภาพการณ์ปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อเป็นการบรรเทาภาระให้แก่ผู้มีสิทธิ จึงเห็นสมควรยกเลิกประเภทและอัตรา
เงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ตามหนังสือที่อ้างถึง และได้กำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา
และค่าเล่าเรียนใหม่ โดยไม่กำหนดรายการเป็นข้อยกเว้น รวมทั้งปรับเพิ่มอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ
การศึกษาของบุตรในสถานศึกษาของทางราชการและสถานศึกษาของเอกชน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติ
ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส แจ่มเวหา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ

กลุ่มงานค่าตอบแทนและสวัสดิการ

โทร. ๐ ๒๑๒๒ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๒๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๒ ๗๑๘๗

แบบหนังสือ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

๓. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๕,๘๐๐ บาท
๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๔,๐๐๐ บาท
๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
๔. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
๕. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๓๓,๗๐๐ บาท
๖. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๒๕,๐๐๐ บาท

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือ องค์การของรัฐบาล

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

๑. สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน	
ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกิน	
(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๑๓,๖๐๐ บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๑๓,๒๐๐ บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๑๕,๘๐๐ บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๑๖,๒๐๐ บาท
๒. สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน	
ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกิน	
(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐ บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๔,๒๐๐ บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๓,๓๐๐ บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๓,๒๐๐ บาท

สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
 - ๑.๑ สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้



(๑) ...

-๒-

(๓) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	๑๖,๕๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	๑๙,๙๐๐	บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	๒๐,๐๐๐	บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	๒๓,๐๐๐	บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	๒๔,๔๐๐	บาท
(๖) ประมง	๒๓,๕๐๐	บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๑๙,๙๐๐	บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๒๔,๔๐๐	บาท
๓.๒ สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน		
ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้		
(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	๓,๔๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	๕,๑๐๐	บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	๓,๖๐๐	บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	๕,๐๐๐	บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	๗,๒๐๐	บาท
(๖) ประมง	๕,๐๐๐	บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๕,๑๐๐	บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๗,๒๐๐	บาท
๒. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน		
ในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้		
(๑) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	๓๐,๐๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๒๕,๐๐๐	บาท
สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขานั้นๆ		
๓. หลักสูตรระดับปริญญาตรี		
ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาละไม่เกิน	๒๕,๐๐๐	บาท
ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย		



หลักเกณฑ์จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนด้วยงบอุดหนุน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือ สพฐ ที่ ศร 04002/ว 2938 ลว 23 พฤศจิกายน 2555 เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนได้แก่ การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาดหรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมหรือร่วมการแข่งขันทางการศึกษา กับโรงเรียน/หน่วยงานอื่น โดยใช้จ่ายจากงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ดังนี้

1. การวางแผนกิจกรรมต่าง ๆ ต้องให้ภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนนักเรียน ผู้แทนชุมชนและผู้แทนกรรมการนักเรียน) และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมและพิจารณา
2. การพิจารณาสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมรวมทั้งการพักรวม- ให้เลือก-ใช้บริการของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นอันดับแรก กรณีต้องจัดกิจกรรม-ในสถานที่ของเอกชน-ให้อยู่-ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และวงเงินที่อยู่-ในความรับผิดชอบ

สำหรับค่าใช้จ่าย-ในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน-ให้เบิกจ่ายค่า - ใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

- 1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ-ใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม
- 2) ค่าวัสดุต่าง ๆ สำหรับจัดกิจกรรม
- 3) ค่าถ่ายเอกสาร และสิ่งพิมพ์
- 4) ค่าหนังสือสำหรับกิจกรรม
- 5) ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับจัดกิจกรรม
- 6) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ 50 บาท/คน
- 7) ค่าเช่าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้
- 8) ค่าสาธารณูปโภค
- 9) ค่าสมนาคุณวิทยากร มีดังนี้

- กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน 1 คน

- กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรมและจำเป็นต้องใช้วิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน "การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

9.1) อัตราสมนาคุณวิทยากร

*วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท

*วิทยากรที่มีใช้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับสมนาคุณไม่ได้เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท ทั้งนี้ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับเงินสำหรับวิทยากร

10) ค่าอาหารสำหรับจัดกิจกรรม มื้อละไม่เกิน 80 บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานศึกษาของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ 150 บาท

11) กรณีไม่สามารถจัดอาหารสำหรับจัดกิจกรรมทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

11.1) สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

11.1.1) โดยคำนวณเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานหรือสถานที่ปฏิบัติการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี (นับเวลา 24 ชั่วโมง = 1 วัน หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน)

11.1.2) นำจำนวนทั้งหมด (ตามข้อ 11.1.1) คู่อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตามสิทธิ

11.1.3) นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

11.1.4) คำนวณค่าอาหารทั้งหมด โดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่ได้รับ

11.1.5) นำจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่คำนวณได้ ตาม (ข้อ 11.1.4) ส่วนที่เหลือเป็นเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ

11.2) สำหรับนักเรียน ให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ในอัตราดังนี้

ที่	การจัดอาหารต่อวัน	เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
1	จัดอาหาร 2 มื้อ	คนละไม่เกิน 50 บาท ต่อวัน
2	จัดอาหาร 1 มื้อ	คนละไม่เกิน 100 บาท ต่อวัน
3	ไม่จัดอาหารทั้ง 1 มื้อ	คนละไม่เกิน 150 บาท ต่อวัน

โดยใช้แนบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เป็นหลักฐานการจ่าย

12) ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บ หรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่เอกชนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

13) ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

14) ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเรียกเก็บ

15) ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

16) ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดแข่งขัน

16.1) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

16.1.1 กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 600 บาท

16.1.2 กรรมการที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 1,200 บาท

16.2) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นประกาศเกียรติคุณขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท

17) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

กรณีที่ 2 โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/การแข่งขัน กับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

1. สำหรับครู

1.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พักและพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

1.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้เป็นบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

* ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 600 บาท ต่อวัน สำหรับห้องพักรู และไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน ค่าเช่าห้องพักรูเดียว

2. สำหรับนักเรียน

2.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พักและพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย

2.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้เป็นบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียนดังนี้

- ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ตามข้อ 11.2 (ส่วนของนักเรียน)
- ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน
- ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่า ระดับ 1-4) เบิกได้) เฉพาะรถประจำทาง
- ใช้แนบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนเป็นหลักฐานการจ่าย

3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ : การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และไม่ต้องเป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
จำนวนเงิน (.....)		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

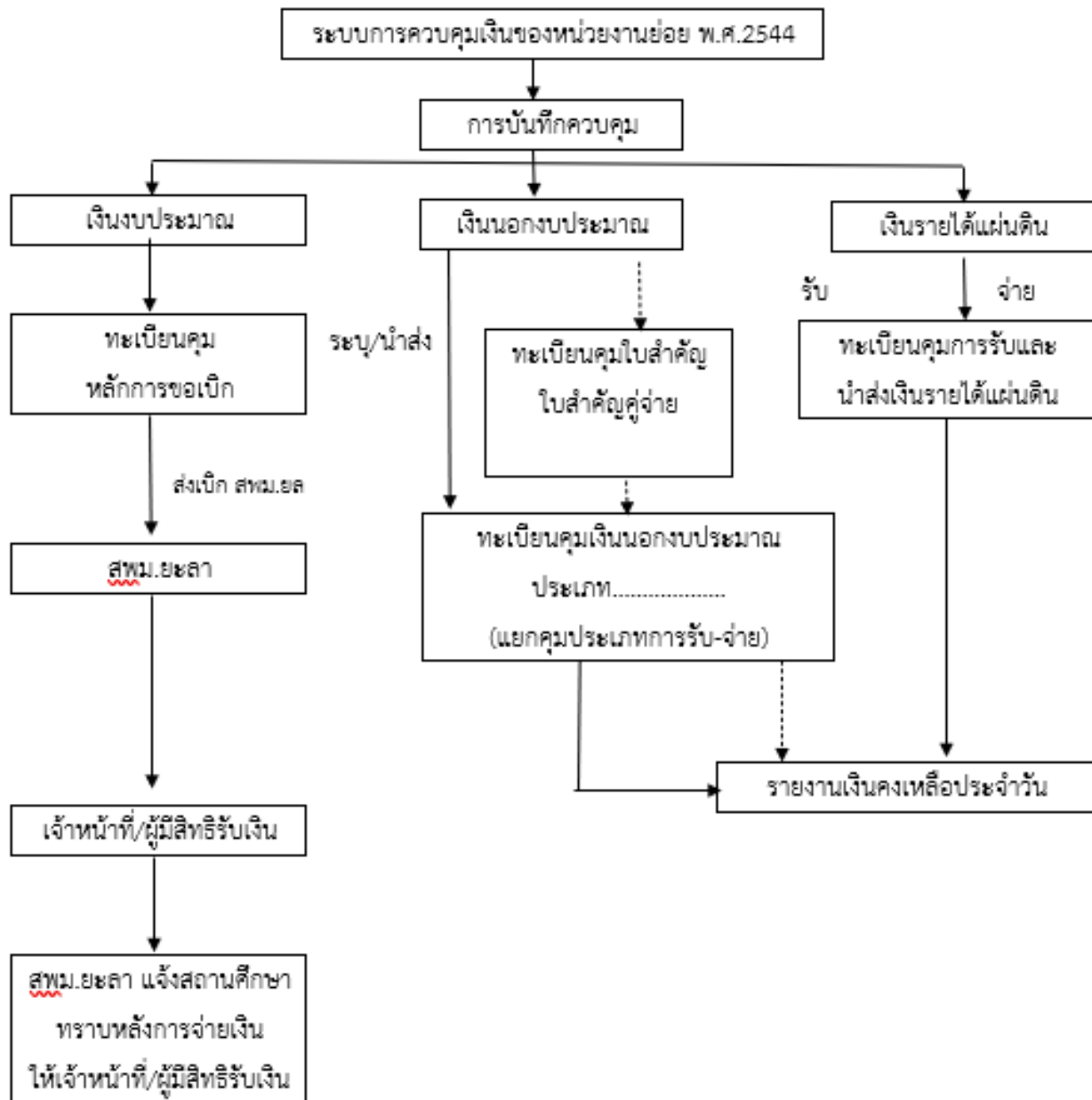
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

กระบวนการปฏิบัติงานการเงินในสถานศึกษา

กระบวนการปฏิบัติงานการเงินในสถานศึกษา

ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ไม่ใช่ระบบบัญชี แต่เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินในสถานศึกษา ระบบดังกล่าวกำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมเงินแทนสมุดเงินสด (สมุดบัญชี) โดยกระบวนการในการควบคุมเป็นดังนี้



การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

การจ่ายเงิน

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ส่วนที่ 3

การเขียนเช็คสั่งจ่าย

ข้อ 35: การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามสั่ง" "หรือผู้ถือ" ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
- (2) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่า 5,000 บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินจะขีดฆ่าคำว่า "หรือตามสั่ง" "หรือผู้ถือ" ออกก็ได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ่าย
- (3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและขีดฆ่าคำว่า "หรือตามสั่ง" "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินเงินเงินสด

ข้อ 35 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

การเก็บรักษาเงิน

กรณีมีความจำเป็นต้องมีเงินไว้ ณ ที่ทำการเพื่อสำรองจ่าย สามารถเก็บรักษาเงินสดไว้ใช้จ่ายสำหรับทุกโครงการรวมกันได้ในวงเงินไม่เกิน 50,000 - บาท โดยเก็บรักษาไว้ในตู้নির্য (ตู้เซฟ) กรณีโรงเรียนไม่มีตู้নির্য (ตู้เซฟ) ให้จัดเก็บใช้ทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรักษา ตามตัวอย่างหน้า 762)

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ-
สมเด็จพะศรีนครินทร์ ยะลา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษายะลา มีความประสงค์ขอยืม () เงินราชการ
() เงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วม.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....มีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน..มื้อๆ ละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
2. ค่าอาหาร จำนวน.....มื้อๆ ละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
4. ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....ห้องๆ ละ.....บาท จำนวน.....วัน จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
5. ค่าพาหนะ จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
6. ค่าเช่าสถานที่ จำนวน.....วันๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
7. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ).....เป็นเงิน.....บาท

รวม.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่ม
(.....)

เห็นควรให้ยืมเงินจากแผนงบประมาณ.....

ผลผลิต.....หมวด.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(นายพนา อรัญภาค)

รายการส่งใช้เงิน

[illegible]

หมายเหตุ

1. ยื่นต่อผู้อำนวยการคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ยืมไปใช้จ่าย
3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

พิมพ์ด้านหลังของสัญญาيمينะคะ

อย่าลืมลบข้อความนี้ก่อนพิมพ์

สำหรับวิทยากร

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าสมนาคุณวิทยากร “.....”” ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ระหว่างเวลา น. จำนวน .....ชั่วโมง ชั่วโมงละ .....บาท	เป็นเงิน

จำนวนเงิน (.....) (ตัวอักษร)

(.....)

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอจังหวัด

ได้รับเงินจาก..... จังหวัด

ดังมีรายการต่อไปนี้

[illegible]

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ยะลา พร้อมด้วย.....

ออกจาก.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ (นายพนา อรัญภาค) ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา วันที่
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมสัญญาเลขที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่.....
---	---

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ.....โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา.....จังหวัด.....ยะลา.....
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวม								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	ค่าโดยสาร..... จาก.....ถึง..... เที่ยวละ.....บาท รวม.....เที่ยว	.....	.....
.....	ค่าโดยสาร..... จาก.....ถึง..... เที่ยวละ.....บาท รวม.....เที่ยว	.....	.....
.....	ค่าโดยสาร..... จาก.....ถึง..... เที่ยวละ.....บาท รวม.....เที่ยว	.....	.....
.....	ค่าโดยสาร..... จาก.....ถึง..... เที่ยวละ.....บาท รวม.....เที่ยว	.....	.....
.....	ค่าโดยสาร..... จาก.....ถึง..... เที่ยวละ.....บาท รวม.....เที่ยว	.....	.....
.....	ค่าโดยสาร..... จาก.....ถึง..... เที่ยวละ.....บาท รวม.....เที่ยว	.....	.....
.....	ค่าโดยสาร..... จาก.....ถึง..... เที่ยวละ.....บาท รวม.....เที่ยว	.....	.....
รวมเงินทั้งสิ้น			

รวมเงินทั้งสิ้น (.....)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษายะลา ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

วันที่.....