



คู่มือการปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียน



สารบัญ

	หน้า
หลักการจําแนกประเภทรายจ่าย	1
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	12
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	20
การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	27
การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน	28
การจัดซื้อจัดจ้าง	33

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับ

แต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล

ภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงาน
ราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐ

ทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบ
กับเงินเดือน เช่น

- (1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภา
ผู้แทนราษฎร
- (2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภา
ผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาล
รัฐธรรมนูญ
- (5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- (6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- (7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- (9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

(10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีพศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีพศึกษา (พ.ค.ช.)

- (11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)
- (15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (16) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ
- (17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

1.1.2. ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ

ของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (3) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ
- (4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

1.1.3. ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้าง

ชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4. ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

ให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่

รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้

ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำ

ตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

- เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน ที่ปฏิบัติงาน
- (4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้ง
- จากทางราชการ
- (6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและใน
- วันหยุดราชการ
- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศ ตามประเพณีท้องถิ่น
- (15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและ
- สถาบันอุดมศึกษา
- (17) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่ง
- หน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
- (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น

บริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(1) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายการเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (1) ค่ารับรอง หมายถึง รายการในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายการอื่น ๆ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น
- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา

- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ
- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนของ ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- (5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
 - (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
 - (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
 - (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
 - (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย
- ค่าติดตั้ง เป็นต้น

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.3.2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (6) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคม อสังการระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายใน งบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุทกนิคมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไข ปัญหาอาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและ ตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

- (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

- (1) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (2) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (5) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- (6) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (7) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

- (1) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (2) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (4) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (5) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

- (1) องค์การการค้าโลก
- (2) องค์การพลังงานโลก
- (3) องค์การสหประชาชาติ
- (4) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (5) สมาคมใหม่โลก
- (6) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (7) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (8) องค์การอนามัยโลก
- (9) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (10) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (11) สมาคมระหว่างประเทศต่างๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (2) เทศบาล
- (3) องค์การบริหารส่วนตำบล
- (4) กรุงเทพมหานคร
- (5) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

- (1) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (2) คณะกรรมการโอลิมปิก
- (3) สภาลูกเสือแห่งชาติ
- (4) โครงการวิจัย
- (5) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (6) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (7) สภากาชาดไทย
- (8) สภานายความ
- (9) เนติบัณฑิตยสภา
- (10) สมาคม หรือมูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (2) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (3) เงินพระราชกุศล
- (4) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช
- (5) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (6) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

- (1) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (7) เงินอุดหนุนมิชซังต่างๆ
- (8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (10) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (12) เงินนิตยภัต
- (13) เงินพระภิกษุ
- (14) เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

รายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (1) ค่าฌาปนกิจ
- (2) ค่าสินบน
- (3) ค่ารางวัลนำจับ

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่าย

หนึ่ง หรือรายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ
ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไป
ใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) "เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญ
ข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่า
ทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ
เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ
การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
- (2) "เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่าย
ที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่
เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ
- (3) "เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงิน
เลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (4) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่
ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญ
ข้าราชการ
- (5) "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงิน
สมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ
- (6) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศหมายความว่า
รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนิน
ภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(7) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(8) "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(9) "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลาง ตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สำนักกฎหมายและระเบียบ

สำนักงบประมาณ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

● การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน (สถานศึกษา)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติค่าใช้จ่ยในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550)
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560

สิทธิที่จะได้รับจากการเดินทางไปราชการ คือ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปราชการ

1. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน : วัน)
(เทียบ) ระดับ 8 ลงมา	240
(เทียบ) ระดับ 9 ขึ้นไป	270

การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

- 1.1 นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานศึกษา
- 1.2 กรณีที่พักแรมให้นับเวลาตามข้อ 1.1 โดยคำนวณ 24 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
- 1.3 กรณีที่ไม่พักแรม ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 โดยคำนวณ 24 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

2. การเบิกค่าเช่าที่พัก สามารถเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ และให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
(เทียบ) ระดับ 8 ลงมา	1,500	850
(เทียบ) ระดับ 9	2,200	1,200
(เทียบ) ระดับ 10 ขึ้นไป	2,500	1,400

กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
(เทียบ) ระดับ 8 ลงมา	800
(เทียบ) ระดับ 9 ขึ้นไป	1,200

- การเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน
- การเบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงต้องแนบใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายด้วย

3. การเบิกค่าพาหนะ

รายการพาหนะเดินทาง	อัตราการเบิกตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายของ สพฐ
ค่าโดยสารรถไฟ	● ข้าราชการ (เทียบ) ระดับ 1-5 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้นการโดยสารรถไฟชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ● ข้าราชการ (เทียบ) ระดับ 6 ขึ้นไป เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีโดยสารรถไฟฟ้าชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศให้แนบบางตัวประกอบการขอเบิกด้วย
ค่ารถโดยสารประจำทาง	ทุกระดับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
ค่าโดยสารเครื่องบิน (เบิกได้เฉพาะข้าราชการเทียบเท่าระดับ 6 ขึ้นไป)	● (เทียบ) ระดับ 6-7 ค่าโดยสารการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือสายการบินไทยชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost ● (เทียบ) ระดับ 8 ขึ้นไป ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด

- กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน หากไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง โดยเบิกเงินในลักษณะเหมาจ่ายอัตรา ดังนี้

- รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่ ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ, วันที่ไปปฏิบัติราชการ(รวมวันเดินทางไปกลับ), สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ หากเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถของทางราชการ ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถและชื่อพนักงานขับรถไว้ด้วย
2. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้เขียนใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และแนบเอกสารประกอบ(ถ้ามี) เช่น ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง(กรณีใช้รถของทางราชการ), กากตัวโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น
3. ผู้เดินทางบันทึกขอเบิกเงินพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. สำเนาหนังสือ/คำสั่งให้ไปราชการ

(ตัวอย่าง)

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1

ตามคำสั่ง/บันทึก.....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัด สพป.ชบ.1 พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยเดินทางออกจาก

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรให้เบิกจ่ายเงินได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่.....	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) (.....) ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่..... จากยืมเงินตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....	
หมายเหตุ 	
คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของ วัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)	

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
..... ถึง	1. ค่าโดยสาร.....จากบ้านพักเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ 2 เที่ยว เป็นเงิน		
	2. ค่าโดยสาร.....จากบ้านพักเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ 2 เที่ยว เป็นเงิน		
	3. ค่าโดยสาร.....จากบ้านพักเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ 2 เที่ยว เป็นเงิน		
	รวมเป็นเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
..... ถึง	เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน..... จากบ้านพักเลขที่..... ถึง..... อำเภอ..... จังหวัด..... ไป – กลับ เป็นระยะทาง.....ก.ม.ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน		
	รวมเป็นเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

วันที่.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....ตามสัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

$$\left(\begin{array}{c} \dots \end{array} \right)$$

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุดัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกจ่ายแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549, (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 14/2550 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ.2550
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04402/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มีดังนี้

1. รายการต่อไปนี้สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (ไม่เกินอัตราที่กำหนด) โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม คำนวณ และประหยัด
 - 1) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
 - 2) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
 - 3) ค่าประกาศนียบัตร
 - 4) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
 - 5) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 6) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
 - 7) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
 - 8) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 200 บาท
 - 9) ค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท ต่อคน
ประเภท ข และ ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท ต่อคน

- 10) ค่ายานพาหนะเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น การจัดฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง

หมายเหตุ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ควรหลีกเลี่ยง หรืองดเบิก คือ ค่าใช้สถานที่หรือค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม และค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

2. รายการต่อไปนี้สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (ไม่เกินอัตราที่กำหนด) โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด

- 1) ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
- 2) ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับรับ-ส่งครูและนักเรียน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน
- 3) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน
- 4) ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน
- 5) ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน
- 6) ค่าสาธารณูปโภค
- 7) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการสุขา (เบิกตามอัตราที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ)
- 8) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการพยาบาล (เบิกตามอัตราที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ)
- 9) ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
- 10) ค่ายาและเวชภัณฑ์
- 11) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม
- 12) ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ
 - ➔ เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท ต่อคน
 - ➔ ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท ต่อคน
- 13) ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน
 - ➔ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 1,500 บาท ต่อวัน ต่อคน
 - ➔ ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล ที่มอบให้กับผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน ชิ้นละไม่เกิน 1,500 บาท
 - ➔ เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน

14) ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

15) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

3. ค่าเช่าที่พัก ใช้อัตราเดียวกันทั้งการฝึกอบรมและการจัดงาน ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว บาท : วัน : คน	ค่าเช่าห้องพัสดุ บาท : วัน : คน
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 600
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 600

4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภทการอบรมและการจัดงาน เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ		จัดในสถานที่เอกชน
อัตรา สพป.ขบ.1	อัตรา สพฐ.	
ไม่เกิน 30 บาท : มื้อ : คน	ไม่เกิน 35 บาท : มื้อ : คน	ไม่เกิน 50 บาท : มื้อ : คน

5. ค่าอาหาร ใช้อัตราเดียวกันทั้งการฝึกอบรมและการจัดงาน ดังนี้

จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ

บาท : มื้อ : คน

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600
ประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300

จัดในสถานที่เอกชน

บาท : มื้อ : คน

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
ประเภท ข	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

6. การเทียบอัตรการเบิกค่าเช่าที่พักและค่าอาหารในการจัดงาน ให้พิจารณาว่าการทำงานครั้งนั้น ๆ

กำหนดให้มีผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งจัดอยู่ในประเภทใดของการฝึกอบรม ตัวอย่างเช่น ผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 3-8 ก็จัดอยู่ในการฝึกอบรมประเภท ข เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึกเสนอโครงการพร้อมเอกสารประกอบ เช่น หลักสูตร ตาราง/กำหนดการ เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ และดำเนินงานตามโครงการ
2. เมื่อการดำเนินงานตามโครงการเสร็จสิ้น ให้รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย แล้วบันทึกขอเบิกเงินหรือส่งใช้เงินยืมกรณียืมเงินสำรองจ่าย ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
3. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/จัดงาน

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2. โครงการพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
3. หลักฐานการจ่ายต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าเช่าที่พัก, ค่าสมนาคุณวิทยากร, ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ
4. หลักฐานการจัดซื้อวัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ฯ
5. บัญชีรายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรม หรือภาพถ่าย (กรณีจัดงาน)

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วย ได้จัดส่งเอกสารขอเบิกเงินค่า

จากเงิน โครงการ

จำนวนเงิน บาท (.....)

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วม (อบรม/ประชุม ฯลฯ)

โครงการ.....

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่.....ณ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลามา	เวลากลับ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรัชญาหรือ กระทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง (รวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมด้วย) โดยมีการกำหนด

เป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นของการประชุมชัดเจน

ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นการประชุม

ต้องมีรายงานการประชุมหรือบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องชัดเจน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ มีดังนี้

1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (ไม่เกินอัตราที่กำหนด) โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังรายการต่อไปนี้

1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราดังนี้

จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ		จัดในสถานที่เอกชน
อัตรา สพ.ขบ.1	อัตรา สพฐ.	
ไม่เกิน 30 บาท : มื้อ : คน	ไม่เกิน 35 บาท : มื้อ : คน	ไม่เกิน 50 บาท : มื้อ : คน

2) ในกรณีกำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้เบิก
ค่าอาหารในการประชุมได้ไม่เกิน 120 บาท ต่อมื้อ ต่อคน

3) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

2. บุคคลที่จะเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ ได้แก่ ประธานการประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเข้าร่วมประชุมด้วย

เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ
3. หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
4. หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน)
5. เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง (เช่น รายงานการประชุม หรือบันทึกการประชุม)
6. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ได้แก่ การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด หรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยใช้จ่ายจากงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ดังนี้

1. การวางแผนกิจกรรมต่าง ๆ ต้องให้ภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชนและผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมและพิจารณา
2. การพิจารณาสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมรวมทั้งการพักรวมให้เลือกใช้บริการสถานที่ของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นลำดับแรก กรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และแตกต่างสถานที่จัดกิจกรรม
2. ค่าวัสดุต่าง ๆ สำหรับการจัดกิจกรรม
3. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
4. ค่าหนังสือสำหรับการจัดกิจกรรม
5. ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม
6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน

อัตรา สพ.ขบ.1	อัตรา สพฐ.
ไม่เกิน 30 บาท : มื้อ : คน	ไม่เกิน 50 บาท : มื้อ : คน

7. ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้
8. ค่าสาธารณูปโภค
9. ค่าสมนาคุณวิทยากร

9.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียนให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
- กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน
- การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตาราง การจัดกิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีกำหนดเวลาไม่เกิน 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

9.2 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
- วิทยากรที่มีไม่บุคลากรของรัฐให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

10. ค่าอาหารสำหรับการจัดกิจกรรมมื้อละไม่เกิน 80 บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรม ในสถานที่ของเอกชนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ 150 บาท

11. กรณีที่ไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

11.1 สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะสม

11.1.1 โดยคำนวณเวลาตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี (นับเวลา 24 ชั่วโมง = 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน)

11.1.2 นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ 11.1.1) คูณกับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะสมตามสิทธิ

11.1.3 นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

11.1.4 คำนวณค่าอาหารทั้งหมดโดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตรา ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะสมที่ได้รับ

11.1.5 นำจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะสมที่คำนวณได้ตามข้อ 11.1.2 หักด้วยจำนวนเงินค่าอาหารที่คำนวณได้ตามข้อ 11.1.4 ส่วนที่เหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับ

11.2 สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาะสมในอัตรา ดังนี้

ที่	การจัดอาหารต่อวัน	เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาะสม
1	จัดอาหาร 2 มื้อ	คนละไม่เกิน 80 บาทต่อวัน
2	จัดอาหาร 1 มื้อ	คนละไม่เกิน 160 บาทต่อวัน
3	ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ	คนละไม่เกิน 240 บาทต่อวัน

**โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนเป็นหลักฐานการจ่าย

12. ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บหรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ของเอกชนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดดังนี้

- ค่าเช่าห้องพักรู้ ไม่เกินคนละ 600 บาท ต่อวัน
- ค่าเช่าห้องพักรู้เดี่ยว ไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน

13. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งครูและนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

14. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

15. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน

16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

16.1.1 กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 600 บาทต่อวัน

16.1.2 กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน

16.2 ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลหรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท

17. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

กรณีที่ 2 โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

1. สำหรับครู

1.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

1.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

- ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ 600 บาทต่อวัน สำหรับค่าเช่าห้องพัสดุและไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน สำหรับค่าเช่าห้องพัสดุเดี่ยว
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้คำนวณเช่นเดียวกันกับกรณีที่ 1 ข้อ 11.1

2. สำหรับนักเรียน

2.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

2.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียน ดังนี้

- ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ตามข้อ 11.2 (ส่วนของนักเรียน)
- ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาทต่อคน
- ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ 1-4)
- ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนเป็นหลักฐานการจ่าย

3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

ได้รับเงินจาก..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน

จำนวนเงิน(.....)(ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น.....คน ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียน.....

สังกัด.....ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

การจัดซื้อจัดจ้าง

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 หมายความว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การดำเนินการดังกล่าว ส่วนใหญ่โรงเรียนในสังกัดจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการซื้อและจ้าง ซึ่งจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ซึ่งกฎกระทรวง ฉบับที่ 23 สิงหาคม 2560 ข้อ 2 ได้กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

การซื้อการจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท จะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) ของกรมบัญชีกลางควบคู่ไปด้วย

โดยเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย

1. กรณีวงเงินไม่ถึง 5,000 บาท เอกสารประกอบการดำเนินการ ดังนี้
 - 1.1 รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
 - 1.2 ใบส่งของ/ใบส่งงาน
 - 1.3 ใบตรวจรับพัสดุ
 - 1.4 รายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2. กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท เป็นต้นไป เอกสารประกอบการดำเนินการ มีดังนี้
 - 2.1 รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
 - 2.2 ใบเสนอราคา
 - 2.3 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - 2.4 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - 2.5 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
 - 2.6 ใบส่งของ/ใบส่งงาน
 - 2.7 ใบตรวจรับพัสดุ
 - 2.8 รายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ทั้งนี้ สามารถนำเอกสารที่มีการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP (พิมพ์จากระบบ) มาใช้เป็นเอกสารในการดำเนินการได้ โดยไม่ต้องจัดทำเอกสารใหม่