



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ งานบริหารการเงิน

โรงเรียนบ้านห้วยตามอญ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3

คำนำ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนบ้านห้วยตามอญ มุ่งเน้นการบริหารจัดการ โดยคำนึงถึงความโปร่งใส รวดเร็ว และตรวจสอบได้ มุ่งบริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว ภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้ทั้งผู้ปฏิบัติงาน ครูและบุคลากร รวมถึงผู้เข้ารับบริการ ได้ปฏิบัติตามขั้นตอน มีความชัดเจนและเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการใช้งานเล่มนี้จะช่วยสนับสนุน ให้การปฏิบัติงานราชการด้านการเงินมีความสะดวก คล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

งานการเงิน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนบ้านห้วยตามอญ

การเบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2568

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบขั้นตอนที่ระเบียบ

กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
2. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกตรงกับโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีการอนุมัติงบประมาณแผนฝ่ายบริหารเรียบร้อยแล้ว
3. จัดทำบหนารายการขอเบิกและรายละเอียดการเบิกจ่าย
4. เสนอหัวหน้างานการเงิน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน บริหารงบประมาณ และผู้อำนวยการ ตรวจสอบและอนุมัติ
5. จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย
6. หัวหน้างานการเงิน หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร และผู้อำนวยการ ลงลายมือชื่อเบิกจ่ายในเอกสารการเบิกจ่าย
7. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน บันทึกบัญชีคุมมือ และบัญชี GFMIIS
8. คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงิน
9. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ และผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามรับรอง เอกสาร
10. จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

เอกสารที่ใช้

1. ทะเบียนคุมชุดเบิกหรือหลักฐานการจ่าย
2. บหนารายการขอเบิก หรือรายละเอียดการจ่ายเงิน
3. บันทึกขอความขออนุมัติเชิงงบประมาณ/ชุดเบิกหรือหลักฐานการจ่าย
4. โครงการที่ได้รับการอนุมัติตามแผนงบประมาณ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ งบอุดหนุนรายหัว ประจำปีงบประมาณ 2568

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560
4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2543/2561 เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ส่วนกลาง)

ผู้มีสิทธิ์เบิก

1. ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
2. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย ยกเว้นลูกจ้างชาวต่างชาติที่มีสัญญาจ้าง

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
 2. ค่าเช่าที่พัก
 3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบ หรืออื่นๆ ทำนองเดียวกัน
 4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เช่น ระหว่างเดินทางยางรถยนต์แตกจำเป็นต้องปะยาง ดังนั้น ค่าปะยางจึงจำเป็นต้องจ่าย
 5. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์บังคับ เช่น ค่าครุภัณฑ์ศาสตราจารย์ โภค และไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ปฏิบัติงาน เช่น ค่า กระดาษ เป็นต้น
- ** หมายเหตุค่า ผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายเฉพาะรถยนต์ของสวนราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสวนราชการ พ.ศ. 2553

1. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการแนบหนังสือตนเรื่องหรือบันทึกข้อความหรือคำสั่งให้ไปราชการพร้อมกับประมาณการค่าใช้จ่ายและการมอบหมายการปฏิบัติการสอน
2. บันทึกขออนุญาตไชรยนต์สวนบุคคล (กรณีเดินทาง 1 หรือ 2 คน ให้เบิกเป็นคาร์ดโดยสารประจำทางรวมค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง แลวเทียบกับการไชรยนต์สวนบุคคลแบบไหน ประหยัดกว่าให้เลือกใช้แบบนั้น) หรือให้อยู่ในอำนาจผู้บริหารเป็นผู้อนุมัติวิธีการเดินทาง

3. ดำเนินการขออนุญาตเป็นลำดับขั้นตอน โดยผ่าน หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้ากลุ่มงาน และ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ จากนั้นยื่นบันทึกขอความรายการที่ 1, 2 ที่งานการเงิน (งานการเงินจะดำเนินการตรวจสอบหากเรียบร้อยและถูกต้องจะดำเนินการยื่นเสนอต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและขออนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นลำดับต่อไป หากไม่เรียบร้อยจะต้องนำกลับไปดำเนินการให้เรียบร้อยก่อน) หากได้รับการอนุมัติ ให้ไปราชการจากผู้อำนวยการแล้วกรณีค่าใช้จ่ายที่ประมาณการเกิน 3,000 บาท

4. สามารถขอยืมเงินไปราชการได้โดยทำสัญญาขอยืมพร้อมแนบรายการที่ 1, 2 ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

5. เดินทางไปราชการ

6. เมื่อกลับจากไปราชการให้เขียนแบบรายงานการเดินทางไปราชการ ภายใน 15 วันนับจาก เดินทางกลับถึงหน่วยงาน

- กรณีไปคนเดียว ยื่นแบบเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1

- กรณีไปเป็นหมู่คณะตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปยื่นแบบเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (ใบขวาง) โดยให้คณะที่ไปราชการลงลายมือชื่อรับเงินให้เรียบร้อย

- หากไปรถยนต์ส่วนบุคคล/รถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง แนบใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (บก 111) เสนอรายบุคคล

- หากมีการพักค้างคืน ให้แนบบใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักพร้อมทั้งรายงาน การเช่าพัก (folio)

- หากมีคาลงทะเบียนให้แนบบใบเสร็จจากลงทะเบียน

- หากไปโรงเรียนไปราชการและมีการเติมน้ำมันให้แนบบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง (กรณีสำรองจ่าย)

- หากมีการขอยืมเงินไปราชการให้บันทึกกลางสัญญาขอยืมแนบรายงานการเดินทาง

1) ยื่นแบบรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ห้องการเงิน

2) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน หากเรียบร้อยจะยื่นขออนุมัติจ่ายเงิน หัวหน้าฝ่ายบริหาร งบประมาณ และผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน

3) การเงินดำเนินการเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการตามหลักฐาน และติดต่อมายังผู้เบิกเดินทางไป

ไปราชการให้ติดต่อรับเงินที่ห้องการเงิน/โอนเงินเข้าบัญชีตามเห็นสมควร

รายการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ข้าราชการครูระดับ 9 หรือ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	อัตราวันละ 270 บาท/วัน
- ข้าราชการครูระดับ 8 ลงมา พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ	อัตราวันละ 240 บาท/วัน
- ลูกจ้างชั่วคราว ครออัตราจ้าง	อัตราวันละ 240 บาท/วัน
- นักเรียน	อัตราวันละ 180 บาท/วัน

* การคำนวณเบี้ยเดินทาง

** กรณีการพักแรม ใหนับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ใหนับเพิ่มอีก 1 วัน

** กรณีไม่มีการพักแรม (เดินทางไปกลับ)

*** ใหนับ 24 ชั่วโมง ใหเป็น 1 วัน

*** หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ใหนับเป็น 1 วัน

*** หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ใหนับเป็นครึ่งวัน

หมายเหตุ : กรณีนับเวลาเกิน 6 ชั่วโมง ใหนับเป็นครึ่งวัน จะใช้กับกรณีที่มีการพักแรมไม่ได้

ตัวอย่าง การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1.1 กรณีมีการพักแรม

นางสาวรังกาน ครูชำนาญการ ปฏิบัติราชการที่โรงเรียนพะเยาพิทยาคม จังหวัดพะเยา ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 1-3 ธันวาคม 2566 โดยออกเดินทางจากโรงเรียนพะเยาพิทยาคม วันที่ 1 ธันวาคม 2566 เวลา 14.00 น. และเดินทางกลับถึงโรงเรียนบ้านห้วยตามอญ ในวันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ. 2566 เวลา 21.30 น.

วิธีคำนวณ ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

วันที่ 1 ธันวาคม เวลา 14.00 น. ถึงวันที่ 2 ธันวาคม เวลา 14.00 น. = 1 วัน

วันที่ 2 ธันวาคม เวลา 14.00 น. ถึงวันที่ 3 ธันวาคม เวลา 14.00 น. = 1 วัน

วันที่ 3 ธันวาคม เวลา 14.00 น. ถึงวันที่ 3 ธันวาคม เวลา 21.30 น. = 7.30 ชั่วโมง

(รวมเวลาไปราชการ 2 วัน กับ 7.30 ชั่วโมง เศษเกิน 6 ชั่วโมงให้ปัดทิ้ง) ดังนั้น

นางสาวรังกาน จะมีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยง 2 วันๆ ละ 240 บาท รวมเป็นเงิน 480 บาท

1.2 กรณีไม่มีการพักแรม

นายขยัน ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการที่โรงเรียนบ้านห้วยตามอญ จังหวัดศรีสะเกษได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3 วันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ. 2566 โดยออกเดินทางจากโรงเรียนบ้านห้วยตามอญ เวลา 06.30 น. และเดินทางกลับถึงโรงเรียน เวลา 18.00 น. รวมเวลาไปราชการ 11.30 ชั่วโมง ซึ่งเกิน 6 ชั่วโมง คิดเวลาไปราชการครึ่งวัน จะได้รับ เบี้ยเลี้ยงครึ่งวันเป็นเงิน 120 บาท

ค่าที่พักให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินระเบียบกำหนด

- หองละไม่เกิน 1,000 บาท/คืน/หอง
- กรุงเทพฯ ไม่เกินหองละ 1,200 บาท/คืน/หอง
- หากเดินทางเป็นหมู่คณะ หัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารสูงสุด(ผู้อำนวยการ) สามารถเบิกที่พักแยกอีกหอง ส่วนผู้ร่วมเดินทางให้จัดพัก 2 คน/หอง หากเหลือเศษเดียวเป็นเพศชายและหญิงให้สิทธิเบิกค่างอนพักได้ในอัตราค่าเช่าหองพักคนเดียว
- ต้องแนบใบเสร็จราคาเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พักเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก ซึ่งระบุข้อความที่แสดงว่าได้ชำระค่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ของที่พักลงลายมือชื่อ

วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ

- กรณขอไปอบรมให้จัดการเบิกจ่ายค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (ตามระเบียบ สพฐ. กำหนด)
- การไปราชการในคราวเดียวกันให้เบิกที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง

****หมายเหตุ** การเบิกจ่ายนี้ใช้นโยบายประหยัด และเป็นไปตามที่จ่ายจริง หากจ่ายจริงเกิน กำหนดให้เบิกได้ตามระเบียบเท่านั้น และกรณีเบิกในลักษณะจ่ายจริงให้ผู้เดินทางขอใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (folio) ที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกทุกครั้ง (กรณีเป็นรีสอร์ทให้ขอใบเสร็จรับเงินพร้อมประทับตราให้เรียบร้อยแล้วไม่มี folio ก็ถือว่าเบิกได้) กรณีจองผ่านแอป e-ticket ให้ขอใบเสร็จที่ปริ้นจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

2. ค่าพาหนะ เบิกได้ 3 ลักษณะ คือ

2.1 ค่าพาหนะรับจ้าง เป็นค่า เดินทางไป-กลับ ระหว่างที่พักกับสถานีขนส่ง เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท (ไป-กลับ ไม่เกิน 400 บาท) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก

2.2 คาพาหนะประจำทาง เหนือที่จ่ายจริงโดยประหยัด เช่น

- คาร์ตโดยสารจากสถานีขนส่งสาธารณะไปยังสถานีขนส่งหมอชิต คิดเป็น 918 บาท/เที่ยว
- ค่าเครื่องบินโดยสาร ผู้มีสิทธิ์เบิกได้แก่ ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ

เบิกได้กรณีได้รับอนุญาตให้เดินทางโดยเครื่องบิน ในชั้นประหยัด ไขหลักฐานเป็นภาคตัว ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) โดยมีรายละเอียด ชื่อสายการบิน วัน เดือน ปี ชื่อสกุลผู้เดินทาง สถานที่ออกเดินทาง และปลายทาง เลขเที่ยวบิน และจำนวนเงิน จัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิต จอห์น E-ticket ทาง internet หนา website ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว

** ให้ใช้ใบเสร็จตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยหมายเหตุขอเบิกเพียงที่โรงเรียนกำหนด

** ผู้ไม่มีสิทธิ์เบิกค่าเครื่องบินแต่โดยสารเครื่องบิน จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน

การเดินทางภาคพื้นดิน (รถประจำทาง) ตามสิทธิ์ที่ผู้เดินทางเบิกได้

** ผู้มีสิทธิ์โดยสารเครื่องบินต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

2.3 คาพาหนะส่วนตัว

- การเบิกคาพาหนะหากใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้คิดเป็นค่าเช่าเหมาคัน เชื้อเพลิง กิโลเมตร 4 บาท โดยแนบแผนที่ระยะทางที่ใช้สัญจรปกติใช้หลักฐานใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

- กรณีเบิกการจักรยานยนต์ ให้คิดเป็นค่าเช่าเหมาคัน เชื้อเพลิง กิโลเมตรละ 2 บาท โดยแนบแผนที่ระยะทางที่ใช้สัญจรปกติ ใช้หลักฐานใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

- บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลก่อนวันเดินทางทุกครั้ง หากไม่เขียนขออนุญาตจะเบิกไม่ได้

2.4 กรณีไปเข้าร่วมการอบรม/เข้าร่วมประชุมสัมมนา

- ค่าเบี้ยเลี้ยงหากผู้จัดอบรม มีการเลี้ยงอาหาร ให้นำเวลาตั้งแต่ออกจากโรงเรียน และกลับถึงโรงเรียน หักจำนวนมื้อที่โครงการจัดเลี้ยง คุณ อัตราค่าอาหาร 1 ใน 3 คงเหลือเป็น ค่าอาหารที่เบิกได้

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเบิกได้เฉพาะกรณีใช้รถโรงเรียนไปราชการ โดยระบุหมายเลขรถ วันที่ตรงกับวันไปราชการ พร้อมแนบบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. แบบรายงานไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
2. แบบรายงานไปราชการ ((แบบ 8708 ส่วนที่ 2) กรณีใดนี้ ทางเป็นหมู่คณะ
3. คำสั่งให้ไปราชการ
4. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการตามแบบฟอร์มของโรงเรียน
5. บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล)
6. บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (กรณีใช้รถยนต์ราชการ)
7. ใบเสร็จจากที่พัก พร้อมแนบ folio (กรณีพักโรงแรม)
8. ใบเสร็จจากน้ำมันเชื้อเพลิง ตัวค่าน้ำมันทางพิเศษ (ถ้ามี) กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวราชการ
9. แบบ บก.111 กรณีเบิกการรถรับจ้าง รถโดยสาร เครื่องบิน ฉบับละ 1 ค
10. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินและภาคตัว หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ใบเสร็จในระบบ e-ticket
11. ใบขออนุมัติคืนเงินยืม (หากยืมเงินสำรองจ่าย)
12. ใบขออนุมัติแผนงบประมาณโครงการตามแผนงบประมาณ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ (แบบ 8708)

ใบสำคัญที่
 ฎีกาที่
 เดือน

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

ตามคำสั่ง/บันทึก.....ลงวันที่.....ได้
 อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก

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

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

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
 รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ

.....

[.....]

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้เบิกจ่าย ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--

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

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. ในกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

แบบ บก 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าโดยสาร.....จากถึง เทียวละ.....บาท ไป-กลับเที่ยว เป็นเงิน ค่าโดยสาร.....จากถึง เทียวละ.....บาท ไป-กลับเที่ยว เป็นเงิน ค่าโดยสาร.....จากถึง เทียวละ.....บาท ไป-กลับเที่ยว เป็นเงิน <u>กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว</u> ค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ เลขทะเบียน..... จาก.....ถึง..... เทียวละ.....ก.ม. ไป-กลับ 2 เที่ยว รวม..... ก.ม. อัตรา ก.ม. ละ 4 บาท เป็นเงิน		เส้นทางที่ใช้รถ จักรยานยนต์ไม่มี รถประจำทางผ่าน ลงชื่อ..... (.....)
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บ
 ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

เงิน
 ลงชื่อ.....ผู้ขอรับ
 (.....)
 วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ..... จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปของ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
	รวมเงิน							ตามสัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ตามสัญญาออมเงินเลขที่..... วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของ
แต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน
กรณีเป็นการรับจากเงินยืม

ให้ระบุวันที่ได้รับเงินจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่
ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลง
ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และการจัดฝึกอบรมนักเรียนของโรงเรียนบ้านห้วยตามอญ ประจำปีงบประมาณ 2568

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ได้แก่ การพานักเรียนไปรวมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด หรือทัศนศึกษาตาม แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยใช้จ่ายจากงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โรงเรียนพะเยาพิทยาคมจึงกำหนดหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน ดังนี้ สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม
2. ค่าวัสดุต่างๆ สำหรับการจัดกิจกรรม
3. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
4. ค่าหนังสือสำหรับจัดกิจกรรม
5. ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับจัดกิจกรรม
6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับสถานที่ราชการไม่เกินมื้อละ 30 บาท/คน สถานที่เอกชน ไม่เกินมื้อละ 50 บาท/คน
7. ค่าเช่าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้
8. ค่าสาธารณูปโภค
9. ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - 9.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
 - กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้แก่นักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
 - กรณีการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่า สมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
 - การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัด
 - กิจกรรมโดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้านาทีกรณีกำหนดเวลาหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และการจัดฝึกอบรมนักเรียนของโรงเรียนประจำปีงบประมาณ 2568ไม่เกิน 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง
 - 9.2 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร
 - วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

- วิทยากรที่มีใบบุคลากรของรัฐให้ได้รับค่า สมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท ทั้งนี้

ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามเอกสารแนบ 1

10. ค่าอาหารสำหรับการจัดกิจกรรมมื้อละไม่เกิน 60 บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ 150 บาท

11. กรณีที่ไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้ 11.1) สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

11.1.1) โดยคำนวณเวลาตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี (นับเวลา 24 ชั่วโมง = 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมงหากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน) นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ 11.1.1)

คูณกับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตามสิทธิ

11.1.2) นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

11.1.3) คำนวณค่าอาหารทั้งหมดโดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่ได้รับ

11.1.4) นำจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่คำนวณได้ตาม (ข้อ 11.1.2) หักด้วยจำนวนเงินค่าอาหารที่คำนวณได้ตาม (ข้อ 11.1.4) ส่วนที่เหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับ

11.2) สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราดังนี้

ที่	การจัดอาหารต่อวัน	เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
1	จัดอาหาร 2 มื้อ	คนละไม่เกิน 60 บาท/วัน
2	จัดอาหาร 1 มื้อ	คนละไม่เกิน 120 บาท/วัน
3	ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ	คนละไม่เกิน 180 บาท/วัน

โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่า ใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เป็นหลักฐานการจ่าย

12. ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บหรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดดังนี้ (ตามความเหมาะสมของจังหวัดนั้น)

- ค่าเช่าห้องพักจังหวัดทั่วไป ไม่เกินห้องละ 1,000 บาท/วัน
- ค่าเช่าห้องพักกรุงเทพฯ ไม่เกินห้องละ 1,200 บาท/วัน

13. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งครูและนักเรียนไปรวมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

14. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ (กรณีเหมาจ่ายครูและนักเรียนห้องละไม่เกิน 600 บาท/คน/คืน นักเรียนไม่เกิน 500 บาท/คน/คืน ทั้งนี้การไปอบรมนักเรียนต้องมีครูดูแลขณะเข้าพัก ไม่ควรแยกสถานที่พัก)

15. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน

16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 600 บาท/วัน
- กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 1,200 บาท/วัน

16.2 ค่าโล่/ถ้วยรางวัล/ของรางวัล/เงินรางวัลที่มีมอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท

17. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

กรณีที่ 2 โรงเรียนพานักเรียนไปรวมกิจกรรม/รวมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดการกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

1. สำหรับครู

1.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดการกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

1.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดการกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พักพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

- ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ให้คำนวณเช่นเดียวกับกรณีที่ 1 ข้อ 12
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้คำนวณเช่นเดียวกันกับกรณีที่ 1 ข้อ 11.1

2. สำหรับนักเรียน

2.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดการกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

2.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดการกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พักพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียนดังนี้

- ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย เบิกเช่นเดียวกับกรณีที่ 1 ข้อ 11.2 (ส่วนของนักเรียน)
- ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ให้คำนวณเช่นเดียวกับกรณีที่ 1 ข้อ 12
- ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าพาหนะของโรงเรียนพะเยาพิทยาคม
- ใบบันทึกสำคัญรับเงินค่า ใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เอกสารแนบ 2

เป็นหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปรวมกิจกรรม/รวมการแข่งขัน เช่น คาลงทะเบียน

หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมประหยัดภายใน วงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่ เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมครูและบุคลากร โรงเรียนบ้านห้วยตามอญ ประจำปีงบประมาณ 2568

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศพ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1846/2555 เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555
3. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

บุคคลที่เบิกจ่ายได้

- ประธานในพิธีในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของสวนราชการผู้จัด มี 15 รายการ (โรงเรียนจัดอบรม)

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม(ตามมาตรการของ สพฐ. ควร หลีกเลี่ยงหรืองดเบิก)
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรมหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมครูและบุคลากร
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม (ตามมาตรการของ สพฐ. ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก)
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (สพฐ.กำหนดไม่เกินใบละ 200 บาท)
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน สถานที่ละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

13. คาอาหาร
14. คาเช่าที่พัก
15. คายานพาหนะ

คาสมนาคุณวิทยาการ

*หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการ

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

หมายเหตุ วิทยาการเกินจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการโดยไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

*การนับชั่วโมงจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการ

*นับเวลาตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่หักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและ
เครื่องดื่ม

*กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที จ่ายได้ 1 ชั่วโมง

*กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที จ่ายได้ครึ่งหนึ่ง (30 นาที)

*อัตราค่าสมนาคุณวิทยาการ เป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

**หมายเหตุ กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการเกินกว่าที่กำหนดซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการ

ฝึกอบรมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน

คาอาหาร

1. กรณีโรงเรียนพะเยาพิทยาคมเป็นผู้จัดอบรม

1.1 จัดในสถานที่ราชการ คาอาหารสำหรับการจัดกิจกรรมมื้อละไม่เกิน 80 บาท หรือกรณี
จำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้เบิกจ่ายได้เท่า ที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ 150 บาท

1.2 จัดในสถานที่ราชการ คาอาหารว่างสำหรับการจัดกิจกรรมมื้อละ 30 บาท หรือกรณี
จำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้เบิกจ่ายได้เท่า ที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ 50 บาท

** โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มของโรงเรียน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ประกอบ
อาหาร

2. กรณีเดิน ทางไปรวมการอบรมสถานที่อื่น หรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดอบรม

2.1 สำหรับครูให้เบิกจ่ายคาเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

2.1.1 โดยคำนวณเวลาดังแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี(นับเวลา 24 ชั่วโมง = 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมงหากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน)

2.1.2 นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ 2.1.1) คูณ กับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตามสิทธิ

2.1.3 นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

2.1.4 คำนวณค่าอาหารทั้งหมดโดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่ายที่ได้รับ

2.1.5 นำจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่คำนวณได้ตาม (ข้อ 2.1.2) หักด้วยจำนวน เงินค่าอาหารที่คำนวณได้ตาม (ข้อ 2.1.4) ส่วนที่เหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับ

2.2 สำหรับครูให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราดังนี้

ที่	การจัดอาหารต่อวัน	เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
1	จัดอาหาร 2 มื้อ	คนละไม่เกิน 80 บาท/วัน
2	จัดอาหาร 1 มื้อ	คนละไม่เกิน 160 บาท/วัน
3	ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ	คนละไม่เกิน 240 บาท/วัน

**** โดยใช้ใบเบิกเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) และหลักฐานการเบิกเช่นเดียวกับการเดินทางไปราชการ**

ค่าเช่าที่พัก

ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินระเบียบกำหนด

- หองละไม่เกิน 1,000 บาท/คืน ทั้งกรณีพักเดี่ยวและพักคู่
- กรุงเทพฯ ไม่เกินหองละ 1,200 บาท/คืน
- หากเดินทางเป็นหมู่คณะ หัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารสูงสุด(ผู้อำนวยการ) สามารถเบิกที่พักแยกอีกห้อง ส่วนผู้ร่วมเดินทางให้จัดพัก 2 คน/ห้อง หากเหลือเศษเดี่ยวเป็นเพศชายและ หญิงให้สิทธิเบิกค่างองพักได้ในอัตราค่าเช่าหองพักคนเดียว
- ต้องแนบใบเสร็จค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พักเพื่อเป็นหลักฐานเดินทางประกอบการขอเบิกซึ่งระบุข้อความที่แสดงว่าได้ชำระค่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่ของที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีและจำนวนเงินที่ได้รับ
- กรณีขอไปอบรมให้งดการเบิกจ่ายค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (ตามระเบียบ สพฐ. กำหนด)
- การไปราชการในคราวเดียวกันให้เบิกที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะตลอดการ

****หมายเหตุ** การเบิกจ่ายนี้ใช้นโยบายประหยัด และเป็นไปตามที่จ่ายจริง หากจ่ายจริงเกิน กำหนดให้เบิกได้ตามระเบียบเท่านั้น และกรณีเบิกในลักษณะจ่ายจริงให้ผู้เดินทางใช้ในเสร็จรับ เงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (folio) ที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกทุกครั้ง (กรณีเป็นรีสอร์ทให้ใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อมประทับตราให้เรียบร้อยไม่มี folio ก็ถือว่าเบิกได้) กรณีจองผ่านแอป e-ticket ให้ใช้ใบเสร็จที่ปริ้นจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

คาพาหนะ

เบิกได้ 3 ลักษณะ คือ

1. คาพาหนะรับจ้าง เป็นการเดินทางไป-กลับ ระหว่างที่พักกับสถานีขนส่ง เทาที่จ่าย จริงไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท(ไป-กลับ ไม่เกิน 400 บาท) ใ้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก
2. คาพาหนะประจำทาง เทาที่จ่ายจริงโดยประหยัด เช่น
 - การรถโดยสารจากสถานีขนส่งพะเยาถึงสถานีขนส่งหมอชิต คิดเป็น 918 บาท/เที่ยว
 - ค่าเครื่องบินโดยสาร ผู้มีสิทธิ์เบิกได้แก่ ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ เบิกได้

ในชั้นประหยัด ใช้หลักฐานเป็นกาบัตร ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) โดยมีรายละเอียด ชื่อสายการบินวัน เดือน ปีชื่อสกุลผู้เดินทาง สถานที่ออกเดินทางและ ปลายทาง เลขเที่ยวบิน และจำนวนเงิน จัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิต จอผ่าน E-ticket ทาง internet หน้า Website ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว

- * ให้ใ้ใบเสร็จตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยหมายเหตุขอเบิกเพียงที่โรงเรียนกำหนด
- * ผู้ไม่มีสิทธิ์เบิกค่าเครื่องบินแต่โดยสารเครื่องบิน จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินการเดินทางภาคพื้นดิน (รถประจำทาง) ตามสิทธิ์ที่ผู้เดินทางเบิกได้

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- * คาลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นเบิกได้เทาที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สวนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
- * ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่
- * เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร หรือจัดไม่ครบทุกมื้อ
- * ค่าเช่าที่พัก ลักษณะจ่ายจริง กรณีผู้จัดไม่จัดที่พักให้
- * คาพาหนะ เทาที่จ่ายจริง ตามสิทธิ์ที่พึงจะได้รับกรณีผู้จัดไม่จัดยานพาหนะให้ หมายเหตุ กรณีผู้จัดอบรมจัดเตรียมอาหาร ที่พัก และยานพาหนะให้แล้ว แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิเสธในรายการที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดเตรียมไว้ ผู้เข้ารับการอบรมก็ไม่มีสิทธิ์เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก หรือยานพาหนะจากเงินของทางราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการฝึกอบรม บุคลากรของรัฐ

** นับเวลานับเวลาการเดินทางไปราชการตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ ** นับเวลา 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน (อาทิเช่น ออกจากบ้านพักเวลา 07.00 น. วันนี้ - พรุ่งนี้ เวลา 07.00 น. นับเป็น 1 วัน) ** ถ้านับเวลาไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็น 1 วัน (อาทิเช่นออกจาก บ้านพักเวลา 06.30 น. กลับถึงบ้านพักเวลา 19.00 น. ในวันเดียวกัน นับเวลาได้ = 12.30 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน) ** ใ้มีน้าอาหารที่ผู้จัดจัดให้มาหักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของ อัตรา เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน (เบี้ยเลี้ยงเดินทางระดับเชี่ยวชาญ ได้รับในอัตราวันละ 270 บาท อัตรา ค่าอาหารจะคิดมื้อละ 90 บาท หรือระดับชำนาญการพิเศษ ได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตราวันละ 240 บาท อัตราค่าอาหารจะคิดมื้อละ 80 บาท) หมายเหตุ : การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีเข้ารับการฝึกอบรม ไม่มีการคำนวณและเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง เดินทางครึ่งวัน

เหมือนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีไม่พักแรม การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก หากผู้จัดฝึกอบรม

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

ภาคผนวก * คำสั่งมอบหมายหน้าที่พิเศษ ป 2568

* แบบฟอร์มการเงินโรงเรียนพะเยาพิทยาคม

- แบบบันทึกขออนุญาตไปราชการ
- แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ
- รายงานการเดินทางไปราชการ
- แบบขออนุมัติยืมเงิน
- สัญญายืม
- ขออนุมัติสงฆ์เงินยืม
- แบบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมโครงการ
- ใบสำคัญรับเงิน
- หลักฐานการจ่ายเงินเครื่องแบบนักเรียน และค่าอุปกรณ์การเรียน



บันทึกข้อความ

สวนราชการ โรงเรียนบ้านห้วยตามอญ

ที่ / ๒๕๖๗

วันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินกิจกรรมกีฬาภายใน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยตามอญ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านห้วยตามอญ รับผิดชอบโครงการ

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี บรรลุมิติประสงค์ของโครงการ

จำนวน.....บาท (.....) เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านห้วยตามอญ

ความเห็นของหัวหน้าแผนและงบประมาณฯ

ได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว

เห็นอนุมัติให้จ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวได้

เบิกจ่ายจำนวน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....แผนและงบประมาณ

(นายสายชล ทวีบุญ)

ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

คำสั่ง

- อนุมัติ
- แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินทราบ และดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(นายอดิศักดิ์ ธรรมพร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยตามอญ

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีโรงเรียน

- ทราบ

- เห็นควรเบิกจ่ายเงิน อุดหนุนทั่วไปโรงเรียนบ้านห้วยตามอญ บัญชีเลขที่ ๐๕๕๓๙๐๐๗๘๒๑๔ จำนวนเงิน..... บาท
ให้กับผู้รับผิดชอบโครงการต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวสิริมา ไชยโชติ)

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ /..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยตามอญ	วันที่ เดือน พ.ศ.....
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด โรงเรียนบ้านห้วยตามอญ จังหวัด ศรีสะเกษ มีความประสงค์ ขอยืมเงินจาก งบประมาณโรงเรียนบ้านห้วยตามอญ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดัง รายละเอียดต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
๑. ค่าดำเนินการ.....		
(ตัวอักษร) รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คืบภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ (.....)		
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยตามอญ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวนเงินบาท ตัวอักษร (.....) ลงชื่อ.....วันที่ (นางสิริมา ไชยโชติ) คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงินจำนวนเงินบาท ตัวอักษร (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่ (นายอดิศักดิ์ ธรรมพร) ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยตามอญ		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินจำนวน เป็นเงินจำนวนเงินบาท ตัวอักษร (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้รับเงิน วันที่ (.....)		

ใบสำคัญรับเงิน

โรงเรียนบ้านห้วยตามอญ หมู่ที่ ๖
ตำบลห้วยตามอญ อำเภอภูสิงห์
จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัดศรีสะเกษ ได้รับเงินจากโรงเรียนบ้านห้วยตามอญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ
เขต ๓ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑			
รวม			

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านห้วยตามอญ

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง ครู

ประมาณการค่าใช้จ่าย

กิจกรรม.....

วันที่

ลำดับ	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
รวม				

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยได้ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ ผู้ประมาณการ
(.....)
ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านห้วยตามอญ

แบบ บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านห้วยตามอญ
หมู่ที่ ๖ ตำบลห้วยตามอญ อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจาก
ผู้รับได้และข้าพเจ้าได้ไปใช้ในราชการโดยแท้จริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่