

คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน

กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

โรงเรียนสามเงาวิทยาคม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา ซึ่งคณะผู้จัดทำได้รวบรวมระเบียบ แบบฟอร์ม สรุประบวนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก เป็นเอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสมรรถนะปฏิบัติงานด้านพัสดุการเงิน บัญชี บุคลากรของสถานศึกษา สำหรับผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการครู บุคลากร ผู้รับบริการของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการเบิกจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

■ แนวทางการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

การดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาต้องดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้การใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน จึงได้สรุปขั้นตอนและแนวทางดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในรายการที่สำคัญเพื่อให้สถานศึกษาศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว
๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว
๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๕. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
๖. การเบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน
๗. การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน
๘. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ
๙. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
๑๐. การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์
๑๑. การเบิกจ่ายค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง
๑๒. การยืมเงินอุดหนุน



◆การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว◆

การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในลักษณะงบบุคลากร หมายถึง การที่สถานศึกษา สรรหาบุคลากรโดยการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูผู้สอนหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ในสถานศึกษา เช่น ครูจ้างสอน พนักงานขับรถ ยาม คนสวน เป็นต้น โดยสถานศึกษาต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่ต้องจ้าง และมีเงินเพียงพอที่จ่าย ดังนี้

- ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามสัญญาการจ้าง จ่ายในลักษณะงบบุคลากร
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในฐานะนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.

๒๕๓๓ จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕ / ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ขั้นตอนการดำเนินการ
 ๑. ดำเนินการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงการคลัง
 ๒. เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษามีหน้าที่
 - ๒.๑ บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินรายได้สถานศึกษาเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ่ายเงินให้ลูกจ้าง โดย หัก เงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้างเก็บไว้เพื่อนำส่งพร้อมกับเงินสมทบส่วนของนายจ้าง
 - ๒.๒ บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินรายได้สถานศึกษาเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง ให้กับลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง
 - ๒.๓ กรอกรายการแสดงการนำส่งเงินสมทบ ตามแบบสำนักงานประกัน - สังคม กำหนด (แบบ สปส. ๑-๑๐) จำนวน ๒ ชุด เพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม ๑ ชุด ทุกเดือนอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน ของเดือนถัดไป และเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกพร้อมกับใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม ๑ ชุด

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม

๑. คำสั่งสถานศึกษาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและบัญชีรายละเอียดการจ้างแนบท้าย
๒. บันทึกการขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม
๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างรายเดือน
๔. แบบรายการแสดงการนำเงินสมทบ
๕. ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม

❖ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้างระหว่างลา ❖

๑. การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน

๑.๑ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างโดยออกคำสั่งจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังประกอบด้วย ธุรการโรงเรียน ครูวิฤต ครูวิทย์คณิต ครูพี่เลี้ยง นักการภารโรง การกำกับควบคุมการเบิกจ่ายโดยใช้บัญชีลงเวลา การปฏิบัติราชการ ให้จัดเก็บไว้ ณ สถานศึกษา หากมีการลาเกินสิทธิในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง ให้ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการเรียกเงินค่าจ้างคืนและนำส่งให้ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากวันที่ลูกจ้างรับเงิน

ประเภทการลา	สิทธิการรับค่าจ้างระหว่างลา
ลาคลอดบุตร - ปีแรกเข้าปฏิบัติงานไม่ครบ ๗ เดือน - ปีแรกเข้าปฏิบัติงานครบ ๗ เดือน	ไม่มีสิทธิรับค่าจ้าง สิทธิการลา ๙๐ วัน ๔๕ วัน นายจ้าง และ ๔๕ วัน สนง.ประกันสังคม
ลาป่วย - ปีแรกเข้าปฏิบัติงานไม่ครบ ๖ เดือน - ปีแรกเข้าปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน - ปีถัดไปที่เข้าปฏิบัติงาน	ไม่มีสิทธิรับค่าจ้าง ไม่เกิน ๘ วันทำการ ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
ลาเข้ารับการฝึกอบรมวิชาการทหาร	ไม่เกิน ๒ เดือน
ลาเพื่อรับการระดมพล	ไม่เกิน ๓๐ วัน

หมายเหตุ : การลาออกของลูกจ้างชั่วคราว ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันที่จะขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และการจ่ายค่าจ้างให้นับถึงวันก่อนสิ้นสุดการจ้าง

๑.๒ การจ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างประจำเดือนตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา โดยดำเนินการจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องซึ่งระบุเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน ให้ดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้มีสิทธิเมื่อลูกจ้างดังกล่าวได้มีหนังสือส่งมอบงานตามสัญญาจ้างไม่เกินวันทำการสุดท้ายของเดือนหรือวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป เพราะฉะนั้นให้โรงเรียนเร่งจัดส่งใบส่งมอบงานจ้างให้ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ภายในวันทำการสุดท้ายขอเดือนหรือไม่เกินวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป

อ้างอิง : ๑. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๓๔๒

ลว ๒๕ ธ.ค. ๒๕๕๖

◆การเบิกจ่ายค่าตอบแทน◆

- ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้บุคคลภายนอกที่สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา หมายถึง เงินที่เบิกจ่ายให้กับครูที่สอนนอกเวลาการเรียนการสอนปกติในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีใช้การสอนในภาคฤดูร้อนหรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้านอื่น ๆ การสอนดังกล่าว ๑ หน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ วัน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๒๑๙๘ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ เบิกจ่ายได้ในอัตรา ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. จัดทำโครงการ
๒. กำหนดตารางสอนและแผนการจัดการเรียนรู้
๓. หนังสือเชิญวิทยากรบุคคลภายนอก หรือ บุคลากรในสถานศึกษา
๔. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
๕. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกการขออนุมัติการเบิกจ่าย
๒. โครงการ / ตารางสอน / แผนการสอน
๓. หนังสือเชิญวิทยากร
๔. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
๕. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
๖. ใบสำคัญรับเงิน

ขั้นตอนและเอกสารประกอบการ เบิก - จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

๑. กรอกแบบฟอร์มรายงานการจ่ายเงินการจัดโครงการ (ตามเอกสารที่แนบ)
๒. กรอกแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานและขออนุมัติเบิกเงินโครงการ (ตามเอกสารที่แนบ)
๓. เตรียมเอกสารประกอบการ เบิก - จ่าย โดยแยกค่าใช้จ่ายตามหมวดรายจ่าย ดังนี้
 ๑. ค่าตอบแทน
 - ๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร เอกสารที่แนบ
 - หนังสือเชิญวิทยากร
 - ใบสำคัญรับเงิน ที่มีชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน (วิทยากร) และลายชื่อผู้จ่ายเงิน (ผู้จัดโครงการ)
 - อัตราการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร และระยะเวลาในการเบิกจ่าย ดังนี้
 - เบิก - จ่ายได้ วันละไม่เกิน ๗ ชม.
 - วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
 - วิทยากรที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
 - วิทยากรเชิญมาบรรยายในรายวิชาเรียน/ชั่วโมงเรียน ชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท
 ๒. ค่าใช้สอย
 - ๒.๑ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน ที่มีชื่อที่อยู่ผู้รับเงินและลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
 - ใบรับรองการจ่ายเงิน
 - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
 - สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
 - ๒.๒ ค่าจ้างเหมาบริการยานพาหนะ (กรณีจ้างยานพาหนะจากภายนอก)
 - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตร/ใบขับขี่)
 - แบบฟอร์มใบสั่งจ้าง
 - แบบฟอร์มรายงานขอซื้อ - ขอจ้าง
 - แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ
 - บันทึกขออนุมัติจ้างเหมายานพาหนะ
 - อากรแสดมภ์ (คิดจากยอดเงิน ๑,๐๐๐ บาท/ อากรแสดมภ์ ๑ บาท)
**** กรณีจ้างเหมาบริการยานพาหนะ จากบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% และ จาก หจก. หรือ บริษัท ตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% (โดยใช้แบบฟอร์มใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่แนบ)
 - ๒.๓ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้ยานพาหนะของโรงเรียน)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะที่ได้รับอนุญาตแล้ว
 - รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - บันทึกขออนุญาตเดินทาง



๒.๔ ค่าที่พัก

- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
- รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- บันทึกขออนุญาตเดินทาง

๓. ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุต่าง ๆ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าของที่ระลึก ฯ

- ใบเสร็จรับเงิน
- แบบฟอร์มรายงานขอซื้อ - ขอจ้าง
- แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ
- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ

**** กรณีซื้อวัสดุ จากบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ ๑๐๐๐๐ บาท ให้ หักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ๑% และ จาก หจก. หรือ บริษัท ตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ให้หักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ๑% (โดยใช้แบบฟอร์ม บก.๒๘ ที่แนบ)

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น เงินทำบุญ เงินบริจาค

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับบริจาค/ใบอนุโมทนาบัตร
- บันทึกขออนุมัติเบิก

๕. ค่าติดต่อประสานงาน เช่น ค่าบัตรเติมเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน
- บันทึกขออนุมัติเบิก

*** ค่าอัดล้าง – อัดภาพ *** ไม่ควรเบิกเนื่องจากใช้ภาพจากการปริ้นเพื่อรายงานโครงการ

**หมายเหตุ ให้รายงานผลการดำเนินโครงการภายใน ๒๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ และหากการดำเนินโครงการอยู่ในช่วงปลายปีงบประมาณ (เดือน สิงหาคม – เดือนกันยายน) ให้รายงานผลการดำเนินโครงการภายในวันที่คณะกำหนดให้ส่งเอกสารเบิกจ่าย โดยแนบเอกสาร ดังนี้

๑. รายงานผลการดำเนินการโครงการ (แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ)
๒. รายงานการเบิก – จ่ายเงิน ในการดำเนินโครงการ (แบบฟอร์มรายงานการจ่ายเงินการจัดโครงการ)

◆การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ◆

• การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน (สถานศึกษา)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖ / ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐
- การปรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ หนังสือ สพฐ ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๒๘๑๒ ลว ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕ / ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย คือ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปราชการ

๑. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง / วัน / คน

ข้าราชการ	ประเภท
ระดับชำนาญการพิเศษ/คศ ๓ ลงมา	๒๔๐
ระดับเชี่ยวชาญ/คศ ๔ ขึ้นไป	๒๗๐

• การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

๑.๑ นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานศึกษา

๑.๒ กรณีต้องพักแรม ให้นับเวลาตามข้อ ๑.๑ คิด ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน ถ้ามีเศษเกิน ๑๒

ชั่วโมง คิด = ๑ วัน

๑.๓ กรณีที่ไม่พักแรม (หมายถึง การเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพักกับสถานที่ไปปฏิบัติราชการทุกวัน) หากไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง คิด = ๑ วัน

หากไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง คิด = ครึ่งวัน

๒. การเบิกค่าที่พัก / วัน / คน

* จำเป็นต้องพักแรม (พักแรมในพาหนะเบิกไม่ได้)

ข้าราชการ	กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงให้ เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา นี้	เบิกในลักษณะเหมาจ่าย (กรณีไปราชการที่ มิใช่ไปเพื่อฝึกอบรม)
ระดับชำนาญการ พิเศษ/คศ. ๓ ลงมา	พักเดี่ยว (บาท:วัน:คน) ๑,๕๐๐ บาท พักคู่ (บาท:วัน:คน) ๘๕๐ บาท	อัตรา ๘๐๐ บาท : คน : วัน กรณีไปเป็นหมู่คณะต้องพักคู่
ระดับทักษะพิเศษ/ ระดับเชี่ยวชาญ ครู คศ. ๔ ขึ้นไป	จะเบิกในอัตราเช่าพักคนเดียว หรือพักคู่ พักเดี่ยว (บาท:วัน:คน) ๒,๒๐๐ บาท พักคู่ (บาท:วัน:คน) ๑,๒๐๐ บาท	อัตรา ๑,๒๐๐ บาท : คน : วัน

* การเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน

* การเบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

๓. การเบิกค่าพาหนะ

ยานพาหนะประจำทาง	ข้าราชการ
รถไฟ	* ระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงาน ครูผู้ช่วย ครู คศ. ๑ เบิกได้ เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น ชั้น ป.นอ.ป (รถไฟชั้น ๑ นอนปรับอากาศ) * ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ครู คศ. ๒ ขึ้นไป เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีเดินทางชั้น ป.นอ.ป. ให้แนบภาคตัว ประกอบการขอเบิกด้วย
รถโดยสารประจำทาง	ทุกระดับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

๔. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

กระทรวงการคลังกำหนด	สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการของ สพฐ.
ระดับชำนาญงาน/ ระดับชำนาญการ/ ครู คศ. ๒ ขึ้นไป เดินทางได้	* เดินทางโดยสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือการบินไทยชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost * ระดับชำนาญการพิเศษ/ครู คศ. ๓ ระดับเชี่ยวชาญ/ครู คศ. ๔ ขึ้นไป ประหยัด * ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ/ครู คศ. ๕ ขึ้นไป
ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐ ลว ๑๕ ก.ย ๕๓	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- *ไม่มีพาหนะประจำทาง
- * มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- * ให้ชี้แจงเหตุและความจำเป็น
- * การเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้าง
- ** เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๖ (เดิม) ข้าราชการ / ข้าราชการ / คศ. ๒ ขึ้นไป
- ** เป็นกรณีเดินทางไป - กลับ ระหว่างบ้านพักหรือสถานศึกษา กับสถานี่ขนส่ง หรือสถานที่ที่ได้จัดพาหนะไว้ให้ โดยเบิกในอัตรานี้

การเดินทาง	กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการประหยัด สพฐ.
ข้ามเขตระหว่าง กทม. กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม.	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท	* เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท * กรณีเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

- ** การเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพัก กับสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกันได้ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว
- ** การเดินทางไปราชการในเขต กทม.
- ** ข้าราชการตั้งแต่ระดับปฏิบัติงาน/ระดับปฏิบัติการ/ครูผู้ช่วย/ครู คศ. ๑ลงมา ขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องมีสำภาระ

๖. การใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยกรณีที่ใช้นยานพาหนะส่วนตัว

- * อัตราค่าชดเชย
 - ** รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท
 - ** รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท
- * การคำนวณระยะทาง
 - ** ใช้เส้นทางกรมทางหลวงกำหนด

- ** หน่วยงานอื่น เช่น จังหวัด ท้องถิ่น เป็นต้น กำหนด
- ** ถ้าไม่มีให้ผู้ขอเบิกรับรอง

๑. การเทียบตำแหน่งลูกจ้างและพนักงานราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ฯ

ลูกจ้าง		พนักงานราชการ	
ประเภท	ระดับ	ประเภท	ระดับ
แรงงาน / กึ่งฝีมือ	๑	กลุ่มงาน / เทคนิค	๑
ฝีมือ / ฝีมือพิเศษระดับต้น	๒	กลุ่มงานบริหารทั่วไปกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ / เชี่ยวชาญเฉพาะ	๓ - ๘
ฝีมือพิเศษระดับกลาง / สูงเฉพาะ	๓	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนอัตราสูงสุด	๙

✧ ขั้นตอนการดำเนินการ ✧

๑. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญได้แก่

- ๑.๑ ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ
 - ๑.๒ วันที่ไปปฏิบัติราชการ (รวมวันเดินทางไป - กลับด้วย)
 - ๑.๓ สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ
 - ๑.๔ กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถของทางราชการให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถไว้ด้วย
 - ๑.๕ กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย
๒. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ ๘๗๐๘) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น การเบิกค่าน้ำมันรถกรณีเดินทางไปโดยรถของทางราชการ การโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น
๓. บันทึกขอเบิกเงินพร้อมหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
๔. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

✧ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ✧

๑. บันทึกขออนุมัติเบิก
๒. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
๓. สำเนาหนังสือ / คำสั่งให้ไปราชการ

สัญญาเงินที่ยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการโรงเรียน (๑)
วันที่.....เดือน.....(๒).....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน (๓)
ตามคำสั่ง / บันทึก ที่.....(๔)..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....(๕).....ตำแหน่ง.....(๖).....
สังกัด.....(๗)พร้อมด้วย.....(๘).....
.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(๙).....
.....

โดยออกเดินทางจาก (๑๐)
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๑๑).....พ.ศ.....
เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
(๑๒).....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(๑๓).....วัน.....ชั่วโมง
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง
ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....(๑๔).....วัน รวม.....(๑๕).....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....(๑๖).....จำนวน.....(๑๗).....คืน รวม.....(๑๘).....บาท
ค่าพาหนะ.....(๑๙).....รวม.....(๒๐).....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นรวม.....(๒๑).....รวม.....(๒๒).....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....(๒๓).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(๒๔).....
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....(๒๕).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง
แล้วเห็นควรให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....(๒๗).....
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....(๒๘).....

อนุมัติให้จ่ายเงินให้

ลงชื่อ.....(๒๙).....
(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่.....(๓๐).....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....(๓๑).....บาท

(.....(๓๒).....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(๓๓).....ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(๓๔).....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(๓๗)..... วันที่.....(๓๘).....

ลงชื่อ.....(๓๕).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง..เจ้าหน้าที่การเงิน.

วันที่.....(๓๖).....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกจ่ายรวมฉบับเดียวกันหาก
ระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของ
วันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ
วันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืม
ด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อใน
ช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

คำอธิบายการกรอรายละเอียด แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑

- (๑) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (๒) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (๓) ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้มีอำนาจการจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี
- (๔) คำสั่ง หรือ บันทึกขออนุญาตให้ไปราชการ
- (๕) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๖) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๗) ชื่อโรงเรียน
- (๘) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (๙) สถานที่ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ
- (๑๐) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจากโรงเรียนให้เขียนออกจากโรงเรียน...
- (๑๑) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / โรงเรียน
- (๑๒) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / โรงเรียน
- (๑๓) จำนวนวัน และชั่วโมง ที่ไปราชการ
- (๑๔) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๑๕) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๑๖) ระบุอัตราค่าที่พัก
- (๑๗) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (๑๘) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (๑๙) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (๒๐) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (๒๑) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- (๒๒) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (๒๓) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (๒๔) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (๒๕) จำนวนเงินหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (๒๖) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๒๗) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน
- (๒๘) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (๒๙) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (๓๐) วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (๓๑) จำนวนเงินค่าที่ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง
- (๓๒) จำนวนเงินค่าที่ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
- (๓๓) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (๓๔) วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน



- (๓๕) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และ ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (๓๖) วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน
- (๓๗) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
- (๓๘) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

બેબુ ૬૭૦૬

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	อื่น ๆ				
...(๕)...	(๖).....	(๗).....	(๘).....	(๙).....	(๑๐).....	(๑๑)...	(๑๒)....	(๑๓).....	(๑๔).....	
	รวมเงิน		(๑๕)	(๑๖)		(๑๗)	(๑๘)	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

ลงชื่อ.....(๒๐).....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเลข

ตำแหน่ง .เจ้าหน้าที่การเงิน

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผลลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....(๒๑).....

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ซื้อยืมเงินทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



คำอธิบายการกรอรายละเอียด แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

- (๑) ชื่อโรงเรียน หรือหน่วยงานที่ขอเบิก
- (๒) ชื่อจังหวัด
- (๓) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๔) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (๕) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (๖) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๗) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๘) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (๙) จำนวนค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (๑๐) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
- (๑๑) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
- (๑๒) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- (๑๓) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (๑๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน แต่ละคน
- (๑๕) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (๑๖) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (๑๗) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมของทุกคน
- (๑๘) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (๑๙) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (๒๐) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่งของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน)
- (๒๑) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน



(ตัวอย่าง)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....(๑).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(๒).....	(๓) – (๕).....	(๖).....	
	รวมทั้งสิ้น	(๗).....	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(๓).....

ข้าพเจ้า.....(๘).....ตำแหน่ง.....(๙).....

ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน.....(๑๐).....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ..... (๑๑).....

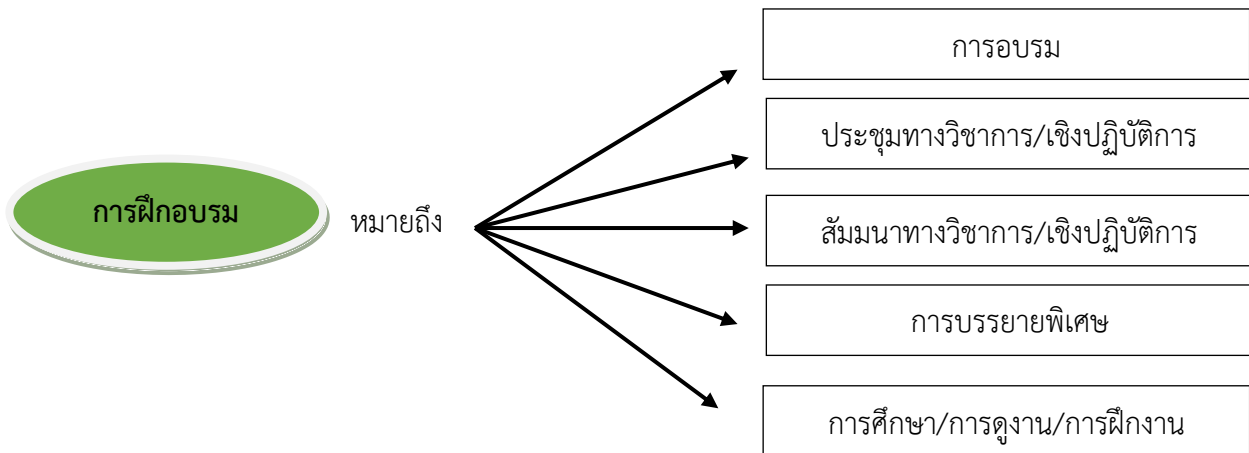
(.....)

วันที่...../..... (๑๒)...../.....

คำอธิบายการกรอก บก. ๑๑๑

- (๑) สถานที่ที่เขียนขอเบิก ถ้าเขียนที่โรงเรียนให้ใส่ชื่อโรงเรียน
- (๒) วันเดือนปี ที่เดินทางไปราชการ
- (๓) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (๔) สถานที่ที่ออกเดินทาง
- (๕) สถานที่ที่ไปราชการ / สถานที่รถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียน ให้ครบ และระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- (๖) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (๗) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- (๘) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๙) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๑๐) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัดโรงเรียน.....
- (๑๑) ระบุลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (๑๒) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน

❖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ❖

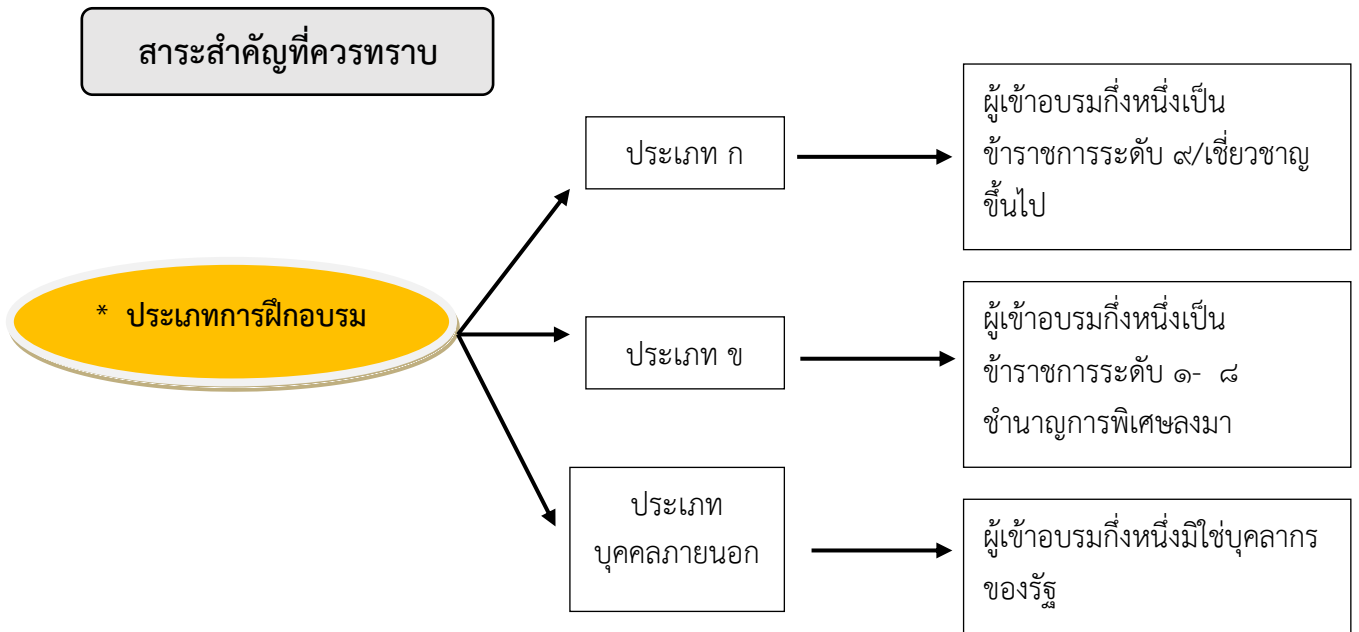


การฝึกอบรม ต้องประกอบด้วย

- โครงการ หรือ หลักสูตร
- ระยะเวลาการจัดที่แน่นอน
- เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒) และ (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)
- การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒ / ๖๒๘๑๒ ลว ๒๙ ก.ย. ๒๕๕๗ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐ / ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั้ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕ / ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั้ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๘๔๖ / ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั้ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕



*** บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

*** หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดสัมมนา การจัดงานตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานในสังกัด มีความเหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ ประหยัด คัดค้าน ค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ภายใต้วงเงินที่รับผิดชอบ จึงยกเลิกหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๓๑๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ก. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ และด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งคณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักและเลขานุการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ จึงกำหนดการเบิกจ่ายดังต่อไปนี้



๑. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด

- ๑.๑ ค่าใช้จ่ายในพิธี เปิด - ปิด การฝึกอบรม
- ๑.๒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ๑.๓ ค่าประกาศนียบัตร
- ๑.๔ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๑.๕ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม
- ๑.๖ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ๑.๗ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
- ๑.๘ ค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาทต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาทต่อคน
ประเภท ข และ ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาทต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาทต่อคน

*กรณีจำเป็นต้องจ่ายเงินเกินกว่ากำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการ-คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือ โรงเรียนซึ่งเป็นหน่วยผู้จัดฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

* ค่าสมนาคุณวิทยากร

** ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน

** ลักษณะเป็นการอภิปราย จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน

** ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

** กรณีมีวิทยากรเกินจากที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

** การนับเวลาบรรยายเพื่อคิดค่าสมนาคุณวิทยากร

*** บรรยายไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที = ๑ ชั่วโมง

*** ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที แต่ไม่ถึง ๕๐ นาที = ครึ่งชั่วโมง

** วิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกันกับผู้จัดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด (ถ้าเป็นสถานศึกษาจัดเป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๔ / ๒๕๕๐ สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๐)

๑.๙ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกประเภทการอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

จัดในสถานที่ที่ราชการ	จัดในสถานที่ที่เอกชน
ไม่เกิน ๓๕ บาท / มื้อ / คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ / คน



๑.๑๐ ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิกระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น การจัดฝึกอบรมมากกว่า ๑ วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ ระหว่างสถานที่พัก หรือสถานที่ ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง

๒. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินที่สำนักงานคณะกรรมการ ศึกษาชั้นพื้นฐานกำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด

๒.๑ ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราใบละ ๒๐๐ บาท

๒.๒ ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว บาท / วัน / คน	ค่าเช่าห้องพักคู่ บาท / วัน / คน
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

** กรณีผู้จัดอบรมจัดเตรียมที่พักไว้แล้ว แต่ผู้เข้ารับการอบรมไม่ประสงค์จะพัก ผู้เข้ารับการอบรม ไม่สามารถใช้สิทธิค่าเช่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ ค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

** กรณีจัดอบรมในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ * อัตราค่าอาหาร / คน / วัน	จัดไม่ครบทุกมื้อ * อัตราค่าอาหาร / คน / วัน
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท

❖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ❖

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่เป็นไปตามแผนงาน / โครงการ / ตามภารกิจของสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่สถานศึกษาไปร่วมจัดงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของสถานศึกษา พิธีเปิดอาคารที่ก่อสร้างใหม่ การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวดหรือการแข่งขัน การจัดงาน - แลกของขวัญ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของส่วนราชการ ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ยกเว้น ค่าอาหารและค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด โดยปัจจุบันอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักกระทรวงการคลังให้ถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวและ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งมติคณะรัฐมนตรี เห็นชอบเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ที่ ๐๕๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ โดยอนุโลม

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึงกำหนดค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของหน่วยงานให้เบิกจ่ายได้ดังรายการต่อไปนี้

๑. ค่าใช้จ่ายทางพิธีศาสนา เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ	จัดในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน ๒๕ บาท / มื้อ / คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ / คน

๓. ค่าเช่าที่พัก (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว บาท / วัน / คน	ค่าเช่าห้องพักคู่ บาท / วัน / คน
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในอัตราใด ให้พิจารณาว่าการจัดงานครั้งนั้น ๆ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมงานเกิน กึ่งหนึ่งจัดอยู่ในประเภทของการฝึกอบรม ตัวอย่างเช่น ผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๓-๘ ก็จัดอยู่ในการฝึกอบรมประเภท ข เป็นต้น

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังและหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

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

* กรณีจัดอบรมในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท

* กรณีจัดอบรมในสถานที่เอกชน

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเงินเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราจำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังและหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้ หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

๖. ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับรับ – ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน

๗. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน

๘. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน

๙. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน

๑๐. ค่าสาธารณูปโภค

๑๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๒. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๓. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

๑๔. ค่ายาและเวชภัณฑ์

๑๕. ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ที่ทำหน้าที่ดำเนินรายการ

- เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ต่อคน
- ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเงินเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน



๑๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือแข่งขัน

๑๖.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐ บาท ต่อวัน ต่อ คน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับ ส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๖.๒ ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล ที่มอบให้กับผู้ชนะการประกวด หรือ การแข่งขัน ขึ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑๖.๓ เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

๑๗. ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์

๑๘. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน



สาระสำคัญที่ควรทราบ

- เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความเป็นจริง เหมาะสม และประหยัด
- รายการที่เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ได้แก่

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้จ่ายเบิกเงิน
๑. ค่าพิธีการทางศาสนา * ค่าปัจจัยถวายพระ * ค่าอาหารถวายพระ * ค่าดอกไม้ธูปเทียน	* ใบสำคัญรับเงิน * หลักฐานการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน	* หลักฐานการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	
๔. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	
๕. ค่าใช้จ่ายการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
๖. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการพยาบาล (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
๗. ค่าสาธารณูปโภค (ตามที่เรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
๘. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์	* หลักฐานการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน	
๑๐. ค่ายาและเวชภัณฑ์	
๑๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายสำหรับครูและนักเรียน (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

จากประสบการณ์ทำงานด้านการจัดทำหลักฐานทางการเงิน ผู้จัดทำได้พบประเด็นต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานซึ่งได้สรุปเป็นข้อเสนอสู่ที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ประเด็น	สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
๑. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร	การจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและ/หรือระเบียบบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนดกรณีต้องจ่ายสูงกว่าระเบียบกำหนด ต้องมีหนังสืออนุมัติจากผู้มีอำนาจเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ ต้องอธิบายเหตุผลความจำเป็น และความสามารถของวิทยากร พร้อมแนบประวัติประกอบพิจารณา การนับเวลาบรรยายถูกต้องตรงกับที่กำหนดไว้ในตารางการฝึกอบรม (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราการจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

กลุ่มบริหารงบประมาณ

ประเด็น	สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
๒. การเบิกค่าอาหาร และ ค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม	๑. การจัดซื้ออาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งจำนวนผู้เข้ารับการอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องตรงกับรายละเอียดงบประมาณที่กำหนดในโครงการ รวมทั้งบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยง ๒. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและลงตามบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติ
๓. การเบิกค่าเช่าที่พัก	๑. กรณีระดับการฝึกอบรมเป็นประเภท ก.ประเภท ข และบุคคลภายนอก จำนวนผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม เป็นชายครบคู่ หรือหญิงครบคู่ จัดให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง ๒. ต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ที่กำหนด วันที่เข้าพักสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรม ๓. อัตราการเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามที่พระราชกฤษฎีกาการเดินทางไปราชการว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก
๔. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	๑. ตรวจสอบระยะเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการจนกลับถึงที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ ๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้วแต่กรณีดังนี้ - กรณีมีการจัดอาหาร มีการนำจำนวนมื้ออาหารที่จัดมาหักออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด - กรณีไม่จัดอาหาร การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นไปตามสิทธิที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. การเบิกค่าพาหนะ	การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ต้องเป็นไปตามสิทธิแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมวันแต่ค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างวันที่เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง
๖. การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีที่ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญ หาย	กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน ถากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหายหรือไม่สามารถนำเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้ ๑. ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะ ไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน



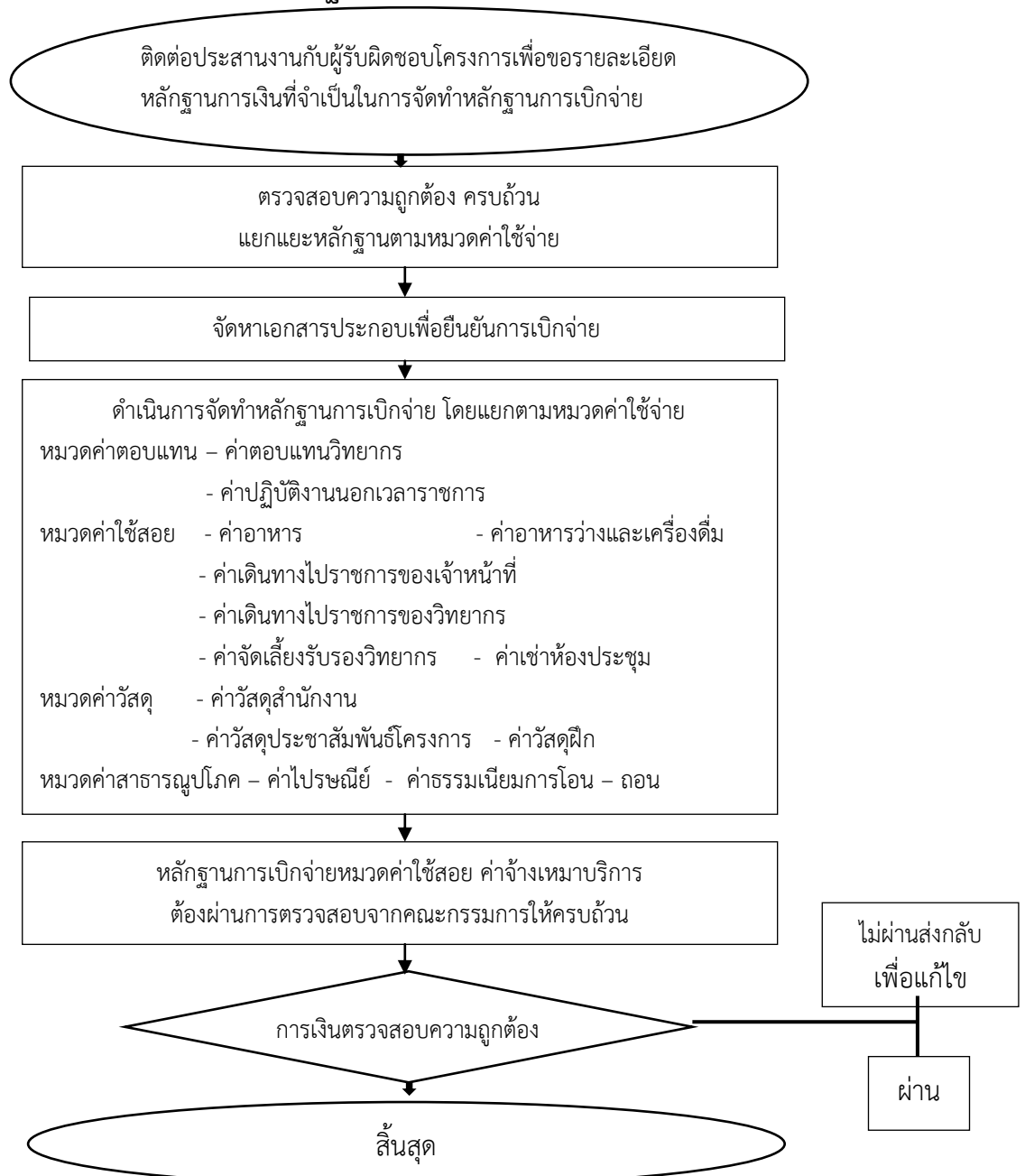
ประเด็น	สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
(ต่อ) ๖. การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย	๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน(Lttery Receipt) ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลที่ใบเสร็จรับเงิน หักบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน(Lttery Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน หักบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน(Lttery Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้
๗. การทำหนังสือเชิญวิทยากรเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	รายละเอียดในหนังสือเชิญวิทยากรต้องระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้ ๑. ชื่อวิทยากร ๒. ลักษณะการให้ความรู้ เป็นการบรรยาย / อภิปราย หรือเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓. วัน เวลาและสถานที่จัดในการบรรยาย / อภิปรายหรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๔. หัวข้อการบรรยาย/ อภิปราย หรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
๘. แบบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการอบรม	รายละเอียดในแบบลงทะเบียนต้องระบุชื่อโครงการ วัน เดือน ปี สถานที่ และรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมให้ครบถ้วน และกำหนดช่องลงลายมือชื่อแยกเป็นรายวัน ซึ่ง ผู้เข้ารับการอบรม ต้องลงลายมือชื่อเข้าร่วมฝึกอบรมทุกวัน รวมทั้งวิทยากร เจ้าหน้าที่ที่ต้องลงทะเบียนลายมือชื่อให้ครบถ้วนด้วยเช่นกัน
๙. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	ใบสำคัญรับเงินต้องระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้ ๑. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ๒. ชื่อวิทยากรผู้รับเงิน และวันที่จ่ายเงิน ๓. ชื่อหัวข้อการบรรยาย / อภิปราย / แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๔. จำนวนชั่วโมง วันที่บรรยาย / อภิปราย / แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทนต่อชั่วโมง ๕. ยอดเงินรวม แสดงเป็นตัวเลขและตัวอักษร ๖. ลายมือชื่อวิทยากรผู้รับเงิน ๗. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและคำรับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงินท่ตรงราชการให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน)

๑๐. ใบปะหน้าสรุปค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมและเพื่อส่งเบิก	ใบปะหน้าสรุปค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมต้องระบุรายละเอียด ชื่อโครงการ วันเดือนปี สถานที่จัดฝึกอบรม รายละเอียดค่าใช้จ่าย ทั้งรายรับ รายจ่ายแยกตามหมวด จำนวนผู้เข้ารับการอบรม พร้อมจำนวนเงินที่จ่ายตามรายการ ที่ขอเบิกจ่าย
๑๑. การใช้เอกสารแนบหลักฐานเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ใช้ฉบับจริงแนบทุกครั้ง หากฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับอื่น ให้หมายเหตุว่าฉบับจริงแนบเบิก ในใบสำคัญฉบับใด

เงื่อนไขในการปฏิบัติ ประกอบด้วยดังนี้

๑. การจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายและหลักฐานทางการเงินของโครงการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง
๒. การแนบหลักฐานการเบิกจ่ายต้องแนบเอกสารที่เป็นฉบับจริง หากไม่สามารถนำสำเนาจากต้นฉบับจริงมาแนบได้ ทั้งนี้ ต้องมีเหตุผลประกอบชี้แจงและนำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๓. ค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามรายละเอียดที่ได้รับการอนุมัติในโครงการ หากมีการเปลี่ยนแปลงเรื่องการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย การเปลี่ยนแปลงวิทยากร สถานที่จัด วันที่ดำเนินการ ตารางกำหนดการ ต้องมีหนังสือขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงทุกรายการที่เกิดขึ้นให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๔. การขออนุมัติค่าใช้จ่าย จำนวนเงินต้องไม่เกินที่ขอไว้ในโครงการ หากเบิกเกินจำนวนที่ขออนุมัติไว้ให้ทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

Flow Chart การรวบรวม การจัดทำหลักฐานและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม



❖ การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ ❖

ค่าจ้างเหมาบริการ เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการในลักษณะค่าใช้สอย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานอย่างหนึ่ง อย่างใด โดยการจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑. จ้างรักษาความปลอดภัย
๒. จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ของทางราชการ
๓. จ้างเหมาบริการคนสวน
๔. จ้างเหมางานพิมพ์ดีด
๕. จ้างเหมาธุรการ
๖. จ้างเหมาตกแต่งสถานที่

การจ้างเหมาบริการตามข้อ ๑ - ๖ หากสถานศึกษาจ้างบุคคลให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นรายวัน ให้เลือกใช้ใบสั่งจ้างที่มีรายละเอียดสอดคล้องกับงาน

➤ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

การเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ในลักษณะค่าใช้สอยที่เป็นการจ้างเหมาทั้งสิ่งของและแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ เมื่อสถานศึกษามีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการหรือจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ต้องดำเนินการจ้าง โดยปกติสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทต้องดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ยกเว้น พื้นที่อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอเทพา อำเภोजะนะ และอำเภอนาทวี ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๖๐ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการให้ความช่วยเหลือฟื้นฟูและพัฒนาเศรษฐกิจเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ

การจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มี ๒ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ ดำเนินการตามปกติ

กรณีที่ ๒ กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันตามมาตรา ๕๖(๒)(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง



➤ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- * กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- * หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักการแจกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- * หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง ปรับปรุงหลักการแจกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- * หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง ปรับปรุงหลักการแจกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- * หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการแจกประเภทรายจ่ายงบประมาณ

- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ ๒๕๖๐
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๘ / ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการเบิกจ่ายเงิน

➤ ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิก

การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีดำเนินการตามปกติ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. การเตรียมการ

- ๑.๑ ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความต้องการจะเหมาบริการหรือซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่
- ๑.๒ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติราชการ
- ๑.๓ ตรวจสอบรายการจ้าง / ประมาณการจ้าง

๒. การดำเนินการ

- ๒.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายการขอจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ
- ๒.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีเชื้อข้าราชการร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้
- ๒.๓ กรณียังเงินจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้
- ๒.๔ แจ้งผู้ตรวจรับ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับทราบคำสั่ง
- ๒.๕ เจ้าหน้าที่ติดต่อกลางราคากับผู้รับจ้าง ตามรายงานขอจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความ

เห็นชอบ



๓. การจัดทำใบสั่งจ้าง

- ๓.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่สั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ
- ๓.๒ จัดทำใบสั่งจ้าง ๒ ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ
- ๓.๓ กรณีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำใบสั่งจ้างก็ได้(ต้องดูรายละเอียดเนื้อหาที่จ้าง)
- ๓.๔ การปิดอากรแสตมป์ในอัตรา ๑ บาท ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐

บาท

๔. การตรวจรับพัสดุ

- ๔.๑ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง ให้ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามใบสั่งจ้าง
- ๔.๒ โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุดได้อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ
- ๔.๓ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
- ๔.๔ รายงานผลการตรวจรับให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
- ๔.๕ ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกรายงานขอจ้าง
๒. ใบสั่งจ้าง(ถ้ามี)
๓. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน
๔. ใบตรวจรับพัสดุ

การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเฉพาะเจาะจง ตามมาตราการ ๕๖(๒)(ง) มีความจำเป็นใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน
๒. รายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุมัติ

๓. กรณีตัวอย่างจัดจ้างกรณีจำเป็นและเร่งด่วน เช่น

* ท่อน้ำประปาแตก / ไฟฟ้าดับ / รถส่วนราชการยางแตก ต้องจัดจ้างซ่อมแซมให้ใช้งานได้

ตามปกติ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ

๒. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีตรงจ่ายไปก่อน) หรือใบส่งของ

๓. บันทึกการขออนุมัติจ่ายเงิน โดยคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย

* กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

* กรณีจ่ายเงินให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ บริษัท วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป ให้หักภาษี ณ ที่

จ่ายในอัตราร้อยละ ๑ ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตัวอย่างเช่น

วงเงินที่จัดจ้าง = ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ = $20,000 \times 7/107$ = ๑,๓๐๘.๔๑ บาท

ค่าสินค้า = ๑๘,๖๙๑.๕๑ บาท

หักภาษี ณ ที่จ่ายจริง ๑% = ๑๘,๘๑๓.๐๘ บาท

คงจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง

๔. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้รับจ้าง

๕. นำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ส่งสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป โดยใช้แบบ ภ.ง.ด. ๓

กรณีบุคคลธรรมดา หรือ แบบ ภ.ง.ด. ๕๓ กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท

๖. ทุกสิ้นปีปฏิทิน ทำแบบ ภ.ง.ด. ๓ ก. และแบบ ภ.ง.ด. ๕๓ ก. ส่งสรรพากรโดยสรุปรายละเอียดการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่เดือนมกราคม – ธันวาคม ของทุกปี

๗. เรียกใบเสร็จรับเงินจ้างผู้รับจ้างเต็มจำนวนเงินที่จ้าง



❖ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ❖

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

๑. ค่าไฟฟ้า
๒. ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
๓. ค่าโทรศัพท์
๔. ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

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

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามงบประมาณ

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙๙/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกอินเทอร์เน็ต (internet) สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๒๙/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติ เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสารและค่าส่งไปรษณีย์ไว้สำรองใช้ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๖๑/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติใช้เงินสำหรับซื้อดวงตราไปรษณีย์ไว้สำรองใช้ สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการดำเนินการ

เมื่อสถานศึกษาได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
๓. จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่
๔. นำใบเสร็จรับเงินแนบรวมกับหลักฐานขอเบิก และประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมลงลายมือชื่อและวัน

เดือนปีที่จ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๒. ใบแจ้งหนี้
๓. ใบเสร็จรับเงิน



❖ การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์ ❖

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทน ถาวร หรือตามปกติ มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นรวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
๔. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น ค่าครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
๔. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
๕. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

❖ การเบิกจ่ายค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง ❖

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
๒. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น
๓. รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
๔. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ้างให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
๕. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๖. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

เมื่อสถานศึกษาได้พิจารณาใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวเพื่อการศึกษาของนักเรียนเรียบร้อยแล้วหากมีเงินเหลือและจำเป็นต้องปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการศึกษาของนักเรียนสถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดจ้างได้



❖ การยืมเงินอุดหนุน ❖

การยืมเงินอุดหนุน สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในราชการหรือกรณีอื่น ที่จำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐
- * ระเบียบการเบิกจ่ายเงินการคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๐๑
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๖๔/๒๕๔๙ เรื่อง มอบอำนาจการ

อนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สังกัด ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยืมเงินตรวจสอบงบประมาณ
 ๒. ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารการยืมเงินดังนี้
 - ๒.๑ บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
 - ๒.๒ สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมงบประมาณการค่าใช้จ่าย
 - ๒.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องแนบบันทึกการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น
 ๓. ผู้ยืมเงินยื่นเอกสารตามข้อ ๒ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติโดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน
 ๔. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน / จ่ายเงิน
 ๕. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
 ๖. การจ่ายเงิน
 - ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน และตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญาการยืมเงิน
 - เจ้าหน้าที่การเงินคืนสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงิน ๑ ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ
 ๗. การส่งคืนเงินยืม
 - ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งคืนใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา ดังนี้
- กรณีที่ ๑** ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งคืนใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
- กรณีที่ ๒** ยืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่นนอกจากกรณีที่ ๑ ส่งคืนใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันรับเงิน
๘. ผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานคืนใช้เงินยืมตามข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเรียกคืนใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้น โดยเร็วอย่างช้าภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน



๙. เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม เป็นใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืน
ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ทั้ง ๒ ฉบับ

๑๐. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและอนุมัติ
ค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อขอใช้เงินยืมต่อไป

เอกสารประกอบการยืม

๑. บันทึกการขออนุมัติยืมเงิน
๒. สัญญาการยืมเงิน
๓. ประมาณค่าใช้จ่าย
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง



หลักเกณฑ์จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนด้วยงบเงินอุดหนุน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือ สพฐ ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๙๓๘ ลว ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนได้แก่ การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาดหรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมหรือร่วมการแข่งขันทางการศึกษา กับโรงเรียน/หน่วยงานอื่น โดยใช้จ่ายจากงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ดังนี้

๑. การวางแผนกิจกรรมต่าง ๆ ต้องให้ภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนนักเรียน ผู้แทนชุมชน และ ผู้แทนกรรมการนักเรียน) และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมและพิจารณา

๒. การพิจารณาสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมรวมทั้งการพักแรม-ให้เลือก-ใช้บริการของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นอันดับแรก กรณีต้องจัดกิจกรรม-ในสถานที่ของเอกชน-ให้อยู่-ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

➤ สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน แบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน-ให้เบิกจ่ายค่า - ใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

- | | |
|--|---|
| ๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม | ๒) ค่าวัสดุต่าง ๆ สำหรับจัดกิจกรรม |
| ๓) ค่าถ่ายเอกสาร และสิ่งพิมพ์ | ๔) ค่าหนังสือสำหรับกิจกรรม |
| ๕) ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับจัดกิจกรรม | ๖) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาท/คน |
| ๗) ค่าเช่าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้ | ๘) ค่าสาธารณูปโภค |
| ๙) ค่าสมนาคุณวิทยากร มีดังนี้ | |

- กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน ๑ คน
- กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรมและจำเป็นต้องใช้วิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน *การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาทีให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง



๙.๑) อัตราสมนาคุณวิทยากร

*วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

*วิทยากรที่มีใช้เป็นผู้ประกอบการของรัฐ ให้ได้รับสมนาคุณไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ทั้งนี้ให้
ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับเงินสำหรับวิทยากร

๑๐) ค่าอาหารสำหรับจัดกิจกรรม มื้อละไม่เกิน ๘๐ บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมใน
สถานศึกษาของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ ๑๕๐ บาท

๑๑) กรณีไม่สามารถจัดอาหารสำหรับจัดกิจกรรมทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิก
ค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

๑๑.๑) สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

๑๑.๑.๑) โดยคำนวณเวลาตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่อยู่หรือ
สถานที่ปฏิบัติการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี (นับเวลา ๒๔
ชั่วโมง = ๑ วัน หากนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก ๑ วัน)

๑๑.๑.๒) นำจำนวนทั้งหมด (ตามข้อ ๑๑.๑.๑) คูณ กับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตาม
สิทธิ

๑๑.๑.๓) นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

๑๑.๑.๔) คำนวณค่าอาหารทั้งหมด โดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ย
เลี้ยงเหมาจ่ายที่ได้รับ

๑๑.๑.๕) นำจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่คำนวณได้ ตาม (ข้อ ๑๑.๑.๔) ส่วนที่เหลือ
เป็นเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ

๑๑.๒) สำหรับนักเรียน ให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ในอัตราดังนี้

ที่	การจัดอาหารต่อวัน	เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
๑	จัดอาหาร ๒ มื้อ	คนละไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อวัน
๒	จัดอาหาร ๑ มื้อ	คนละไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อวัน
๓	ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ	คนละไม่เกิน ๑๕๐ บาท ต่อวัน

โดยใช้แนบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เป็นหลักฐานการจ่าย

๑๒) ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บ หรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่เอกชนให้
เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

๑๓) ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

๑๔) ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๕) ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดแข่งขัน

๑๖.๑) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๑๖.๑.๑) กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาท

๑๖.๑.๒) กรรมการที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐

บาท



๑๖.๒) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นประกาศเกียรติคุณชนะเลิศ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑๗) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

กรณีที่ ๒ โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/การแข่งขัน กับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

๑. สำหรับครู

๑.๑ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๑.๒ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้เป็นบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

* ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาท ต่อวัน สำหรับห้องพักรู้น และไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน ค่าเช่าห้องพักรู้นเดี่ยว

๒. สำหรับนักเรียน

๒.๑ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย

๒.๒ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้เป็นบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียนดังนี้

- ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ตามข้อ ๑๑.๒ (ส่วนของนักเรียน)
- ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน
- ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่า ระดับ ๑-๔) เบิกได้ เฉพาะรถประจำทาง
- ใช้แนบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนเป็นหลักฐานการจ่าย

๓. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ : การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และไม่ต้องเป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

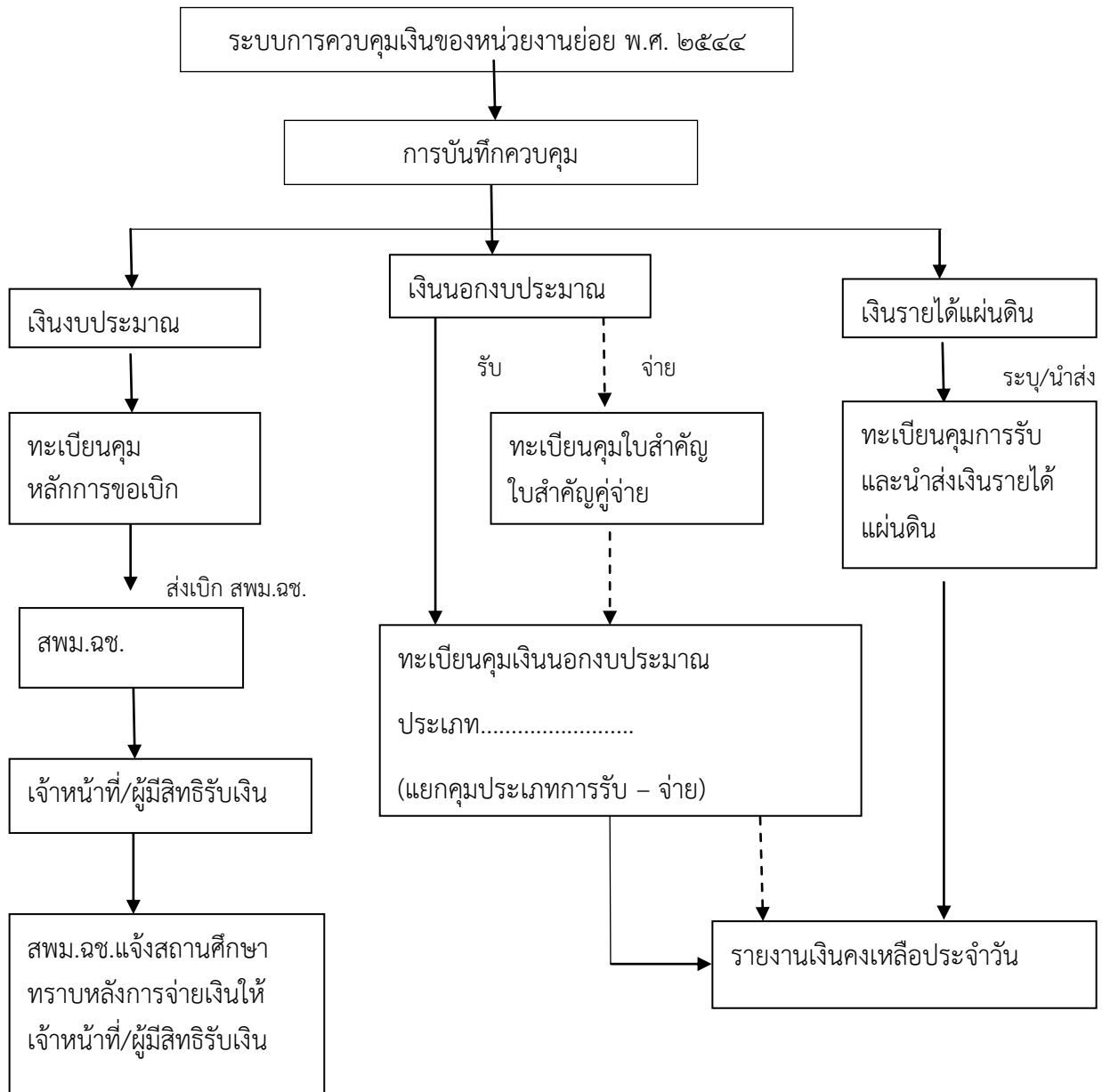
ที่มา : หนังสือที่ศธ ๐๔๐๐๒/ว.๒๔๘๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่นักเรียน ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕



กระบวนการปฏิบัติงานการเงินในสถานศึกษา

➤ กระบวนการปฏิบัติงานการเงินในสถานศึกษา

ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ไม่ใช่ระบบบัญชี แต่เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินในสถานศึกษา ระบบดังกล่าวกำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมเงินแทนสมุดเงินสด (สมุดบัญชี) โดยกระบวนการในการควบคุมเป็นดังนี้





การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

การจ่ายเงิน

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๓

การเขียนเช็คสั่งจ่าย

ข้อ ๓๘ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ยหรือผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๒) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินจะขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” “หรือผู้ถือ” ออกก็ได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ่าย

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

ข้อ ๓๙ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจนว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

การเก็บรักษาเงิน

กรณีมีความจำเป็นต้องมีเงินสดไว้ ณ ที่ทำการเพื่อสำรองจ่าย สามารถเก็บรักษาเงินสดไว้ใช้จ่ายสำหรับทุกโครงการรวมกันได้ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐. - บาท โดยเก็บรักษาไว้ในตู้নির্য (ตู้เซฟ) กรณีโรงเรียนไม่มีตู้নির্য (ตู้เซฟ) ให้จัดเก็บใช้ทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้เก็บรักษา ตามตัวอย่างหน้า ๑๒๒)

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๒๑ เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การกำหนดรายชื่อกomiteeกรรมการ และ คณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

ประเภท	อัตราไม่เกิน (บาท : คน : ครั้ง)
กรรมการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖ (๒)	๑,๖๐๐
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖	๑,๖๐๐
อนุกรรมการในคณะกรรมการตามมาตรา ๗ (๒)	๑,๐๐๐
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗	๑,๐๐๐

ทั้งนี้อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา แล้วแต่ สพฐ.จะจัดสรรงบประมาณให้ ซึ่งในปีงบประมาณ ที่ผ่านมามีอัตรา ดังนี้

- ประธาน (๑ คน) ครั้งละไม่เกิน ๗๕๐ บาท
- กรรมการ (๘ คน หรือ ๑๕ คน) ครั้งละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
- การเบิกจ่ายภายในปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น (ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน) แต่โรงเรียนจะต้องส่งหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจะเชิงเทรา ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม เท่านั้น แล้วแต่กรณีดังนี้

กรณีส่งหลักฐานวางเบิกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึงมีการประชุมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนารายงานการประชุม (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- ใบสำคัญรับเงิน (ฉบับจริง)
- แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร
- สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร เลขบัญชีธนาคารต้องชัดเจน ของคณะกรรมการทุกคนหรือกรณีที่มีการทอรอง รายจ่าย คือ สำเนาน้ำสมุดบัญชีของผู้ทอรองจ่าย



กรณียืมเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจะเชิงเทราจะต้องส่งหลักฐานการยืมล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒. สำเนานหนังสือเชิญคณะกรรมการการประชุม (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๓. สำเนาวาระการประชุม (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. สัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ (ผู้ยืมเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน หรือเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน หรือคุณครูที่เป็นกรรมการ)
๕. สำเนานำบัญชีสมุดธนาคารของผู้ยืม

กรณียืมเงินเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมให้ผู้ยืมดำเนินการส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันรับเงิน จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจะเชิงเทรา โดยจัดหลักฐานดังต่อไปนี้

๑. สำเนารายงานการประชุม (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒. ใบสำคัญรับเงินของคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมทุกคน (ฉบับจริง)

รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ.....

.....

ผู้มาประชุม

- | | | |
|-------------|--------------|------------------|
| ๑. นาย..... | ตำแหน่ง..... | ประธาน |
| ๒. นาย..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๓. นาย..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๔. นาย..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๕. นาย..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๖. นาย..... | ตำแหน่ง..... | เลขานุการ |
| ๗. นาย..... | ตำแหน่ง..... | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า

.....
.....
.....

ที่ประชุมทราบว่า

วาระที่ ๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ให้ที่ประชุม

รับรองมติ ที่ประชุมรองรับรายงานการประชุม

วาระที่ ๓. เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)



๓.๑.....

มติ ที่ประชุม.....

๓.๒

มติ ที่ประชุม.....

วาระที่ ๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑

มติที่ประชุม.....

๔.๒

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๕. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

๕.๒

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ ๖. เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๖.๑.....

มติ ที่ประชุม.....

๖.๒

มติ ที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รับเงินจากโรงเรียน.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ได้รับเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่...../..... ตำแหน่ง () ประธาน () กรรมการ	
รวมทั้งสิ้น	

จำนวนเงิน(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวเพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตร ที่สถาบันครูพัฒนารับรอง

* ขั้นตอนการเตรียมหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืม

๑. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปอบรมต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหรือต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณีสถานที่ไปอบรม ตามคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

- ๑.๑ ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปอบรม
- ๑.๒ วันที่ไปอบรม (รวมวันเดินทางไป - กลับ)
- ๑.๓ สถานที่ขอไปอบรม
- ๑.๔ กรณีเดินทางไปอบรมโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ และพนักงานขับรถไว้ด้วย

๑.๕ การขออนุญาตไปราชการให้บันทึกเสนอผ่านหัวหน้า รองผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติแล้วแต่กรณี

๒. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียนให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ๘๗๐๘) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น การเบิกค่าน้ำมันรถกรณีเดินทางไปโดยรถของทางราชการ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน แบบ บก ๑๑๑ กรณีเบิกรถประจำทางหรือรถรับจ้าง เป็นต้น

* การเบิกจ่ายดำเนินการได้ ๒ วิธี

๑. ยืมเงินงบประมาณ จะต้องจัดส่งหลักฐานประกอบการยืมเงินก่อนไปอบรม ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการก่อนถึงวันอบรม

- ๑.๑ บันทึกขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ
- ๑.๒ สัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ (ฉบับจริง)
- ๑.๓ ใบลงทะเบียนจองที่นั่งหลักสูตรละ ๑ ฉบับ
- ๑.๔ แบบสำรวจค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑ ฉบับ
- ๑.๕ แบบขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร ๑ ฉบับโดยระบุเลขที่บัญชีที่ใช้สำหรับการโอนเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนเท่านั้น

๒. เบิกเงินงบประมาณ หมายถึง การไปเข้ารับการอบรมเรียบร้อยแล้ว จะต้องรวบรวมหลักฐานประกอบการอบรมจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ภายในปีงบประมาณ ทั้งนี้กำหนดให้ส่งภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม โดยมีหลักฐาน ดังนี้

- ๒.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- ๒.๒ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และหลักฐานแล้วแต่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงรายละเอียดดังนี้
 - ๒.๒.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม (ติดบนใบแนบใบสำคัญ)
 - ๒.๒.๒ แบบ บก ๑๑๑ กรณีเบิกค่าพาหนะโดยรถประจำทางหรือรถรับจ้าง หรือ

๒.๒.๓ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน (ติดบนใบแนบใบเสร็จ)

๒.๒.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (ติดบนใบแนบใบเสร็จ)

๒.๓ แบบขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร

๒.๔ สำเนาขออนุญาตไปราชการ (การขออนุญาตไปราชการต้องขอก่อนไปราชการทุกครั้ง)

หมายเหตุ กรณีที่เลือกวิธีเบิกจ่ายโดยการยืมเงิน เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมให้จัดส่งเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมดังนี้

๑. บันทึกข้อความ เรื่องส่งใช้เงินยืม
๒. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และหลักฐานแล้วแต่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงรายละเอียดดังนี้
 - ๒.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม (ติดบนใบแนบใบเสร็จ)
 - ๒.๒ แบบ บก ๑๑๑ กรณีเบิกค่าพาหนะโดยรถประจำทางหรือรถรับจ้าง หรือ
 - ๒.๓ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน (ติดบนใบแนบใบเสร็จ)
 - ๒.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (ติดบนใบแนบใบเสร็จ)
๓. สำเนาขออนุญาตไปราชการ
๔. เงินสด (กรณียืมเงินเกินกว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง)

❖ **อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว เพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนารับรอง**

- * การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน (สถานศึกษา)
- สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย คือ
 - * ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - * ค่าเช่าที่พัก
 - * ค่าพาหนะ

๑. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง / วัน / คน

ข้าราชการ	ประเภท	หมายเหตุ
ระดับชำนาญการพิเศษ/คศ. ๓ ลงมา	๒๔๐	กรณีผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหารให้หัก ค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละ ๘๐ บาท
ระดับเชี่ยวชาญ/คศ. ๔ ขึ้นไป	๒๗๐	

* การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

๑.๑ นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานศึกษา

๑.๒ กรณีที่ต้องพักแรม ให้นับเวลาตามข้อ ๑.๑ คิด ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน ถ้ามีเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง คิด = ๑ วัน

๑.๓ กรณีที่ไม่พักแรม (หมายถึง การเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพักกับสถานที่ไปปฏิบัติราชการทุกวัน) ให้นับเวลา ๑.๑ คิด ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน หากไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง คิด = ๑ วัน

๒. การเบิกค่าที่พัก ๖๐๐ บาท / วัน / คน ต้องมีใบเสร็จรับเงินพร้อมระบุวันเข้าพัก

๓. การเบิกค่าพาหนะ

ยานพาหนะประจำทาง	ข้าราชการ
รถไฟ	*ระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงาน ครูผู้ช่วย คศ. ๑ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น ชั้น บนอ.ป (รถไฟชั้น ๑ นอนปรับอากาศ) *ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ครู คศ. ๒ ขึ้นไป เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีเดินทางชั้น บนอ.ป ให้ แนบภาคตัวประกอบการขอเบิกด้วย
โดยสารประจำทาง	ทุกระดับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

๔.การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

กระทรวงการคลังกำหนด	สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการ ของ สพฐ.
ระดับชำนาญงาน/ระดับ ชำนาญการ/ครู คศ. ๒ ขึ้น ไปเดินทางได้	* เดินทางโดยสารการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือการบินไทยชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost * ระดับการพิเศษ/ครู คศ. ๓ ระดับเชี่ยวชาญ/ครูคศ. ๔ ขึ้นประหยัด * ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ/ครู คศ. ๕ ขึ้นไป ชั้นประหยัด
ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐ ลว ๑๕ ก.ย ๕๓	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับตำแหน่งข้าราชการ พลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- * ไม่มีพาหนะประจำทาง
- * มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของราชการ
- * ให้ชี้แจงเหตุและความจำเป็น
- * การเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้าง
 - ** เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๖ (เดิม) ข้าราชการ/ชำนาญงาน/คศ ๒ ขึ้นไป

** เป็นกรณีเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพักหรือสถานศึกษากับสถานี่ขนส่ง หรือสถานที่ที่ได้จัดพาหนะไว้ให้ โดยเบิกในอัตราดังนี้

การเดินทาง	กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการประหยัด สพรฐ
ข้ามเขตระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม.	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท	*เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๔๐๐ บาท *กรณีเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

** การเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพักกับสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

** การเดินทางไปราชการในเขต กทม.

** ข้าราชการตั้งแต่ระดับปฏิบัติงาน/ระดับปฏิบัติการ/ครูผู้ช่วย/ครู คศ ๑ ลงมา ขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระ

๖. การใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยกรณีที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

* อัตราค่าชดเชย

** รถยนต์กิโลเมตรละ ๔ บาท

** รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

* การคำนวณระยะทาง

** ใช้เส้นทางกรมทางหลวงกำหนด

** หน่วยงานอื่น เช่น จังหวัด ท้องถิ่น เป็นต้น ** ถ้าไม่มีผู้ขอเบิกรับรอง

❖ คำอธิบายการกรอรายละเอียด แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑

- (๑) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (๒) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (๓) ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้มีอำนาจการจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี
- (๔) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (๕) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๖) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๗) ชื่อโรงเรียน
- (๘) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (๙) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจากโรงเรียนให้เขียนออกจากโรงเรียน...
- (๑๐) สถานที่ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ
- (๑๑) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / โรงเรียน
- (๑๒) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / โรงเรียน
- (๑๓) จำนวนวัน และชั่วโมง ที่ไปราชการ
- (๑๔) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๑๕) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๑๖) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ
- (๑๗) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (๑๘) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (๑๙) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (๒๐) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (๒๑) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- (๒๒) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (๒๓) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (๒๔) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (๒๕) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (๒๖) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน
- (๒๗) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (๒๘) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ(สำหรับโรงเรียนหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (๒๙) วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (๓๐) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง
- (๓๑) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
- (๓๒) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (๓๓) วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน
- (๓๔) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (๓๕) วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน

(๓๖) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)

(๓๗) ระบุวันที่ยืมเงินตามสัญญา

คำอธิบายการกรอรายละเอียด แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

- (๑) ชื่อโรงเรียน หรือหน่วยงานที่ขอเบิก
- (๒) ชื่อจังหวัด
- (๓) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (๔) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิก
- (๕) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๖) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๗) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (๘) จำนวนค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (๙) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
- (๑๐) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
- (๑๑) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- (๑๒) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (๑๓) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน แต่ละคน
- (๑๔) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (๑๕) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (๑๖) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมของทุกคน
- (๑๗) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (๑๘) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (๑๙) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่งของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน)
- (๒๐) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....(๑).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(๒)	ซื้อ (๓) - (๕)	(๖)	
รวมเป็น		(๗)	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(๓).

ข้าพเจ้า.....(๘).....

ตำแหน่ง.....(๙).....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....(๑๐).....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ
โดยแท้

ลงชื่อ.....(๑๑).....

วันที่...../ ... (๑๒).../.....

คำอธิบายการกรอก บก. ๑๑๑

- (๑) สถานที่ที่เขียนขอเบิก ถ้าเขียนที่โรงเรียนให้ใส่ชื่อโรงเรียน
- (๒) วันเดือนปี ที่เดินทางไปราชการ
- (๓) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (๔) สถานที่ที่ออกเดินทาง
- (๕) สถานที่ที่ไปราชการ / สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียนให้ครบ และระบุ
- (๖) จำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว
- (๗) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (๘) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- (๙) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๑๐) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๑๑) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัดโรงเรียน.....
- (๑๒) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (๑๓) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน