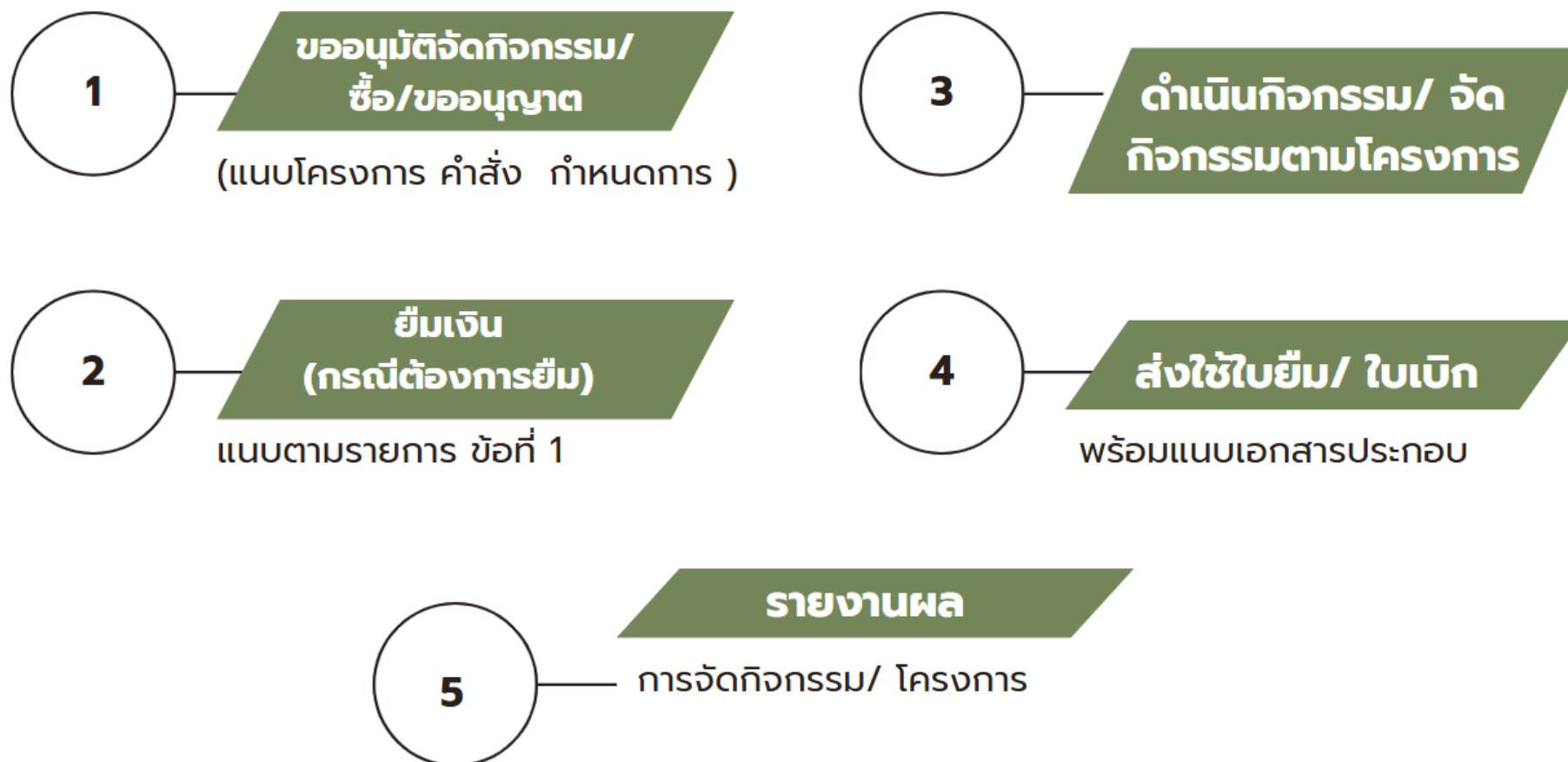




แนวการดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการ



แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียน

การยืมเงิน มี 2 กรณี

1. ยืมเงินจัดกิจกรรม/โครงการ
2. ยืมเงินไปราชการ

การยืมเงินจัดกิจกรรม/โครงการ

เอกสารในการยืมเงินตามโครงการ

1. บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ
2. ใบยืมเงินแนบ เอกสารดังนี้
 - ตัวโครงการ
 - กำหนดการ
 - คำสั่งการจัดกิจกรรม
 - หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามีวิทยากร)
 - หนังสือตอบรับจากวิทยากร (ถ้ามี)

หมายเหตุ ให้ส่งเอกสารการเงินยืมก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนจัดกิจกรรม

เอกสารในการล้างเงินยืมจัดกิจกรรม/โครงการ

1. บันทึกส่งใช้เงินยืม (ตามฟอร์ม)
 - ใบสำคัญรับเงิน “ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม” ถ้ามี
(ระบุจำนวนมือ จำนวนคนและราคาต่อมือ พร้อม สำเนาบัตรประชาชนผู้รับทำที่ยังไม่หมดอายุ)
 - บัญชีลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ
 - โครงการ , - กำหนดการจัดกิจกรรม / ตารางกิจกรรม
 - คำสั่งการจัดกิจกรรม/โครงการ
 - รายงานผลการดำเนิน กิจกรรม / โครงการ 1 เล่ม
 - เอกสารอื่นที่จำเป็น (ถ้ามี) - ใบรวมใบเสร็จรับเงิน (กรณีที่มีใบเสร็จ 2 ใบเสร็จขึ้นไป)

หมายเหตุ ให้ส่งเอกสารล้างเงินยืม ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

การยืมเงินไปราชการ

เอกสารในการยืมเงิน

1. ใบสัญญาเงินไปราชการ กรอกข้อมูลครบถ้วน
2. แนบคำสั่งให้ไปราชการการไปราชการ
3. ต้นเรื่อง /กำหนดการ/ตารางการอบรม
4. ประมาณการค่าใช้จ่าย (กรณีไปเป็นคณะหรือไปราชการหลายวัน)

หมายเหตุ ให้ส่งเอกสารการเงินยืมก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน กรณีเร่งด่วนให้ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับคำสั่ง

เอกสารเบิก หรือล้างเงินยืม การไปราชการ

1. กรอกแบบฟอร์ม (แบบ 8708 ใบเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ) เฉพาะส่วนที่ 1 (ไปหลายคนแนบส่วนที่ 2 ด้วย ลงชื่อครบทุกคน)
2. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักพร้อม folio เย็บติดกับใบเสร็จ (ถ้ามี)
3. แบบเบิกค่าอาหารนักเรียน เอกสารแนบ 2 (แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม) กรณีมีนักเรียนไปราชการร่วมด้วย
4. หนังสืออนุมัติการไปราชการ
5. เรื่องเดิม/ต้นเรื่อง พร้อมตารางอบรม
6. แบบบันทึกแทนใบเสร็จ (แบบบก.111 เป็นค่าเดินทางของรายคน (ถ้ามี)
7. รายงานผลการเดินทางไปราชการ (จำนวน 1 เล่ม)

เบี้ยเลี้ยงครู (มาตรการประหยัดของโรงเรียน/ตามระเบียบสพฐ.)

1. กรณีค้างแรม ครู,นักเรียน เบิกเป็นเบี้ยเลี้ยง 240 บาท/วัน /คน
(หากมีการเลี้ยงหักออกมื่อนั้นออกไป)
2. กรณีไป-กลับ ต้องเกิน 12 ชั่วโมง ให้คิดเป็น 1 วัน
ไม่ได้ค้าง เกิน 6 ชม คิดครึ่งวัน 120 บาท

เอกสารเบิกไปราชการ(กรณีใช้รถส่วนตัว)

1. บันทึกข้อความไปราชการและขอใช้รถส่วนตัว ตามฟอร์มที่กำหนด (ได้ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษาแล้ว)
2. บันทึกขอเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ ตามฟอร์มที่กำหนด
3. กรอกแบบฟอร์ม แบบ 8708 เฉพาะส่วนที่ 1 (ไปหลายคนแนบส่วนที่ 2 ด้วย)
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (ชดเชยค่าน้ำมัน)
5. แนบ google- map แสดงเส้นทางไปราชการ
6. รายงานไปราชการ 1 เล่ม

อัตราเบิกชดเชยค่าน้ำมันไปราชการ

รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท , รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท

หมายเหตุ การส่งใช้เงินยืม ให้ส่งคืนภายใน 7 วัน หลังจากกลับจากราชการ

เอกสารเบิกจ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อการเรียนรู้ให้กับนักเรียน

จัดในโรงเรียนสามารถจ่ายรายการดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม
2. ค่าวัสดุ ค่าถ่ายเอกสาร/ ค่าหนังสือ
2. ค่าเช่าอุปกรณ์ / ค่าเข้าชม/ ค่าสาธารณูปโภค
4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (อาหารว่างมื้อละ 30 บาท , อาหาร มื้อละ 50 บาท)

จัดที่โรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นๆสามารถเบิกได้ ดังนี้

1. ถ้ามีการจัดอาหาร ที่พัก พาหนะแล้ว ให้งดเบิก/ให้เบิกได้บางส่วนที่ขาด

สำหรับครู ค่าที่พักเบิกได้ตามจริงไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน

พักรู้ ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน

สำหรับนักเรียน (มาตรการประหยัดของโรงเรียน)

ใช้ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายของนักเรียน อาหารเหมาจ่าย 240 บาท/วัน

ค่าพักเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน

การพานักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม/แข่งขัน/ราชการในเขตพื้นที่

กรณีมีการยืมเงินในการจัดกิจกรรม

1. บันทึกขอยืมเงินท่ตรงราชการ (ตามฟอร์มที่กำหนด)
2. คำสั่งในการเข้าร่วมกิจกรรม / รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

3. สัญญายืมเงิน ให้กรอกข้อมูลครบถ้วน

เอกสารล้งยืม / เบิกเงิน

1. บันทึกข้อความ (ส่งใช้ / ล้งเงินยืม ตามฟอร์มที่กำหนด)
2. คำสั่งในการเข้าร่วมกิจกรรม
3. แบบรายงานไปราชการ+ใบสำคัญรับเงิน(สำหรับนักเรียนตามฟอร์ม)
4. เอกสารการจ้างเหมารถ (ถ้ามี)
5. ใบตรวจรับพัสดุ (ถ้ามีกรณีการซื้อวัสดุ)
6. รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม 1 เล่ม

****** เอกสารประกอบการจ้างเหมารถ******

1. ใบสั่งจ้าง
2. ใบส่งมอบงาน
3. ใบตรวจรับงาน
4. ใบสำคัญรับเงิน
5. สำเนาบัตรประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ
6. ใบขับขี่ยังไม่หมดอายุ

แนวการเบิกจ่าย หากหน่วยจัดมีบริการให้แล้วงดเบิกทุกกรณี

1. ใช้ตามระเบียบไปราชการ
2. ค่าเดินทาง เบิกตามอัตราค่าโดยสารปกติ เบิกได้ครั้งละ 2 เที่ยว เท่านั้น

กรณีใช้รถราชการ

ค่าน้ำมันรถโรงเรียน ครั้งละ 500-1,000 บาท แล้วแต่กรณี

กรณีต้องเหมารถพาเด็กไป เมืองปัตตานี 700, เมืองยะลา 800 บาท

เมืองนราธิวาส 1,000 บาท

****** การเบิกจ่ายพิจารณาถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด**

ภายในวงเงินที่รับผิดชอบเท่านั้น

และต้องไม่เป็นเหตุให้เก็บเงินเพิ่มจากผู้ปกครอง****

**** การยืมเงิน ต้องยื่นในระยะเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นถือว่าผู้จัดกิจกรรม ผู้ไปราชการ นั้นไม่ประสงค์ยืมเงินท่ตรงราชการ ยกเว้นราชการด่วนเท่านั้น

*** การติดตามเงินยืมเมื่อเลยกำหนด ครั้งที่ 1 แจ้งด้วยวาจา ครั้งที่ 2 แจ้งเป็นเอกสาร
ให้ผู้บริหารรับทราบและพิจารณาดำเนินการตามระเบียบ

เอกสารเบิกค่าการศึกษาบุตร

1. กรอกแบบฟอร์ม ใบเบิกค่าศึกษาบุตร (แบบ 7223) ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน จำนวน 1 แผ่น
2. ตัดใบเสร็จรับน แบบตัดใบเสร็จ ตามฟอร์มที่กำหนด
3. หนังสือประกาศของสถานศึกษาของบุตร
4. สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

****1. ใบเสร็จค่าศึกษาให้เบิกได้ไม่เกินในภาคเรียนถัดไป**

****2. ส่งเอกสารเบิกก่อนวันสิ้นเดือนของทุกเดือน หากเกินกำหนดจะทำเบิกให้ในเดือนถัดไป**

เอกสารเบิกค่า รักษาพยาบาล

1. กรอกแบบฟอร์ม ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน จำนวน 1 แผ่น
2. ตัดใบเสร็จรับน แบบตัดใบเสร็จ ตามฟอร์มที่กำหนด
3. กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลของบุคคลอื่น (บุตร บิดา มารดา) ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านด้วยทุกครั้ง

**** ส่งเอกสารการเบิกก่อนวันสิ้นเดือนของทุกเดือน หากเกินกำหนดจะทำเบิกให้ในเดือนถัดไป**