

คู่มือ



แนวทางในการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา ๒๕๖๕

โรงเรียนสรรพวิทยาคม

Sapphawitthayakhom School



ฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือแนวทางในการเบิกจ่ายงบประมาณของสถานศึกษาฉบับนี้ขึ้นมาโดยมีการรวบรวมระเบียบและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา เพื่อให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนสรรพวิทยาคม ได้ถือปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบและเป็นแนวทางเดียวกันเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนราชการ

ฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนสรรพวิทยาคมต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

งบประมาณเงินอุดหนุนที่โรงเรียนสรรพวิทยาคมได้รับ	๑
หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๒
แนวทางการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๖
การยืมเงินอุดหนุน/เงินรายได้สถานศึกษา	๗
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๑๕
หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรด้วยเงินอุดหนุน	๒๓
การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	๒๘
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	๓๔
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๔๕
ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๕๒
ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	๕๗
การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว	๕๙
การอนุมัติการเบิกจ่ายกรณีจัดอบรมผ่านระบบออนไลน์	๖๑
ภาคผนวก	

❖ งบประมาณงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนสรรพวิทยาคมได้รับ ❖

ด้วย รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๕ มาตรา ๕๔ “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกัน ในการรับการศึกษาไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย” และ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ มาตรา ๑๐ “การจัดการศึกษา ต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้ อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และหมวด ๘ มาตรา ๖๐ (๑) “ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษา ในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน” จากบทบัญญัติดังกล่าวรัฐบาล ได้จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อเป็นเงินอุดหนุนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่น ที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีภารกิจหลักในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ ก่อนประถมศึกษา จนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จึงจำเป็นต้องบริหารจัดการเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีพ เพิ่มโอกาสทางการศึกษาเพื่อช่วยเหลือ นักเรียนที่ยากจน และจัดหาที่พักให้นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดารไว้สำหรับพักอาศัย และจัดหาอาหารให้ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการที่สำคัญต่อการจัดการศึกษาของนักเรียน ได้แก่

๑. ค่าจัดการเรียนการสอน

๑.๑ เงินอุดหนุนรายหัว

๑.๒ ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๒. ค่าหนังสือเรียน

๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน

๔. ค่าเครื่องแบบนักเรียน

๕. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

❖ หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ❖

การใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน สถานศึกษาต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖ / ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ และตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖ / ๒๒๗๙ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ดังนี้

* สารสำคัญที่ควรทราบ

๑. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่ และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายใน ปีงบประมาณถัดไป ตัวอย่างเช่น ได้รับเงินงบประมาณ ปี ๒๕๖๔ สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายได้ ๒ ปีงบประมาณ หมายถึง ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๒. สถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาข้อ ๑ เงินที่เหลือต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๓. ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร สถานศึกษาต้องนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๔. การจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. บันทึกการรับ - จ่ายเงิน ตามระบบบัญชี

๖. การใช้จ่ายเงินต้องเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นลำดับแรก และใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๗. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน สถานศึกษาเก็บไว้เพื่อให้ตรวจสอบได้

➤ หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว)

● แนวทางการใช้งบประมาณ

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

๑. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. เสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาผ่านความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ

๔. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

● ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ ๓ ประเภทบรายจ่าย ดังนี้

๑. งบบุคลากร

๑.๑ ค่าจ้างชั่วคราว เช่น ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ ฯลฯ

๒. งบดำเนินงาน

๒.๑ ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพ-ท้องถิ่น ฯลฯ

๒.๒ ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมา

บริการ ค่าพาหนะ พาณักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ

๒.๓ ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซม

บำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ และ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

๓. งบลงทุน ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ และ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์

๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

➤ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

เงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจนเพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ ต่อครัวเรือน ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

● เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

● ลักษณะการใช้งบประมาณ

ให้ใช้ในลักษณะแบบ ถัวจ่าย ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง

● การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๑. วิธีการใช้งบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑.๑ สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรงโดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน อย่างน้อย ๓ คน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน หรือ

๑.๒ สถานศึกษาจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้แก่ักเรียนยากจนโดยตรง ตามรายชื่อที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑.๒.๑ ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน

๑.๒.๒ ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน

๑.๒.๓ ค่าอาหารหรือคูปองค่าอาหาร

๑.๒.๔ ค่าพาหนะในการเดินทางหรือจ้างเหมารถรับ – ส่งนักเรียน

๑.๒.๕ ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนต้องการจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวัน นอกเหนือจาก

๔ รายการข้างต้น

๒. กรณีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๓. กรณีนักเรียนยากจนที่ได้รับจัดสรรตามรายชื่อในบัญชีจัดสรรนักเรียนยากจน มีการย้าย ลาออกและไม่สามารถรับเงินรายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนได้ให้สถานศึกษาส่งคืนเงินอุดหนุน ของนักเรียนที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

๓.๑ โรงเรียนปกติให้ส่งคืนเงินอุดหนุนรายการดังกล่าวให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ต้นสังกัด

๓.๒ เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะดำเนินการรวบรวมส่งงบประมาณกลับคืนส่วนกลาง

๓.๓ โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ให้ส่งคืนเงินอุดหนุนรายการดังกล่าวกลับคืนส่วนกลาง

ทั้งนี้ ขอให้ส่งหลักฐานการส่งคืนเงิน (ระบุประเภทรายการและจำนวนเงินแต่ละรายการที่ส่งคืน) พร้อม หนังสือนำเสนอแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

● แนวทางการดำเนินงาน

๑. ระดับสถานศึกษา

๑.๑ สํารวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ประเภทเด็กด้อยโอกาส (เด็กยากจน)

๑.๒ รายงานข้อมูลในระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (Conditional Cash Transfer : CCT) ตามแบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน (แบบ นร.๐๑) ในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๑.๓ จัดสรรงบประมาณให้นักเรียนตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรรและติดตาม ควบคุม กำกับ
ให้นักเรียนใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามความต้องการจำเป็น

๑.๔ ส่งงบประมาณกลับคืนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรณีนักเรียนไม่สามารถมารับเงินได้

๑.๕ รายงานผลการดำเนินงาน

๒. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๒ รวบรวมงบประมาณส่งกลับคืนส่วนกลาง กรณีนักเรียนไม่สามารถมารับเงินได้

๒.๓ นอกจากนี้ ตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๕ (๒) สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ได้ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (Conditional Cash Transfer : CCT) สนับสนุนเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข โดยนำข้อมูลเด็กกลุ่มระดับยากจนพิเศษ

มาคัดกรองเป็นนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ตั้งแต่ระดับชั้น อ.๑ – ม.๓ เพิ่มเติม คนละ ๓,๐๐๐ บาท/คน/ปี โดยเงินอุดหนุนดังกล่าว สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) เป็นผู้ดำเนินการจัดสรร และกำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณ

❖ แนวทางการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ❖

การดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาต้องดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน ถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ 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

❖ การยืมเงินอุดหนุน/เงินรายได้สถานศึกษา ❖

การยืมเงินอุดหนุน/เงินรายได้ของโรงเรียน สามารถดำเนินการได้ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของ สถานศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจพิจารณา อนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในราชการหรือกรณีอื่น ที่จำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และห้ามมิให้อนุมัติ ให้ยืมเงินรายได้ใหม่ ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐
- * ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๖๔/๒๕๔๙ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยืมเงินตรวจสอบงบประมาณ
๒. ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารการยืมเงินดังนี้
 - ๒.๑ บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
 - ๒.๒ สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
 - ๒.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องแนบบันทึกการอนุมัติให้ เดินทางไปราชการ เป็นต้น
๓. ผู้ยืมเงินยื่นเอกสารตามข้อ ๒ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติโดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน
๔. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน / จ่ายเงิน
๕. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๖. การจ่ายเงิน
 - ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน และตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญายืมเงิน
 - เจ้าหน้าที่การเงินคืนสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงิน ๑ ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ
๗. การส่งคืนเงินยืม
 - ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งขอใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาดังนี้
 - กรณีที่ ๑ ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งขอใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
 - กรณีที่ ๒ ยืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่นนอกจากกรณีที่ ๑ ส่งขอใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันรับเงิน
 - ๘. ผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมตามข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเรียกขอใช้ เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้น โดยเร็วอย่างช้าภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญา การยืมเงิน

๙. เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม เป็นใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนด้านหลัง สัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ

๑๐. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและอนุมัติ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อชดใช้เงินยืมต่อไป

เอกสารประกอบการยืม

๑. บันทึกการขออนุมัติยืมเงิน

๒. สัญญาการยืมเงิน

๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ได้แก่ สำเนา คำสั่งเดินทางไปราชการ, สำเนา โครงการตารางจัดกิจกรรม/หมายกำหนดการ เป็นต้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ตามที่กลุ่มสาระ.....ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ.....

ตามแผนปฏิบัติปี.....นั้น

กลุ่มสาระ/ฝ่าย.....จะดำเนินการตามโครงการดังกล่าวในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....จึงขอส่งหลักฐานขอยืมเงิน.....เป็นเงิน.....บาท (.....) ดังหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ)

รองผู้อำนวยการ

ฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ

- ทราบ

- อนุมัติ

(นางสุภัทร เงินดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม

(ตัวอย่าง)

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของ.....นางดีดี รวยรวย.....กับคณะรวม.....๒.....คน
ไปราชการที่.....โรงแรม.ก.กทม.....ระหว่างวันที่.....๒๑-๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕.....รวม.....๓.....วัน
ค่าใช้จ่าย ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายชื่อผู้ไปราชการ	ระดับ	จำนวน วัน	เบิกจ่ายเป็นค่า					หมายเหตุ
				เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อื่นๆ	รวม	
๑	นางดีดี รวยรวย	ครู คศ.๓	๓	๗๒๐	๑,๖๐๐	๒๐๐	-	๒,๕๒๐	
๒	นางใจดี มั่นคง	ครู คศ.๒	๓	๗๒๐	๑,๖๐๐	-	-	๒,๓๒๐	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				๑,๔๔๐	๓,๒๐๐	๒๐๐	-	๔,๘๔๐	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินตามประมาณการนี้ต่อไป

ลงชื่อ..........ผู้ประมาณการ
(.....นางดีดี รวยรวย.....)



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนสรรพวิทยาคม อ.แม่สอด จ.ตาก.....

ที่.....วันที่.....๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง ส่งใช้เงินยืมโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ตามที่กลุ่มสาระ.....คณิตศาสตร์.....ได้ยืมเงิน (✓) เงินอุดหนุน () เงินเรียนฟรี ๑๕ ปี
() เงินงบประมาณ () เงินรายได้สถานศึกษา เพื่อดำเนินการโครงการ.....ยกระดับมาตรฐานการเรียนรู้วิชาคณิตศาสตร์.....
ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....๑/๒๕๖๕.....เป็นเงิน.....๔,๔๘๐.....บาท
(.....สี่พันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....) และกำหนดใช้คืนภายในวันที่.....๘ มิถุนายน ๒๕๖๕.....นั้น

จึงขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. หลักฐานการยืมเงิน เป็นเงิน.....๔,๔๘๐.....บาท
 ๒. เงินสด (ถ้ามี) เป็นเงิน.....-.....บาท
- รวมเป็นเงิน.....๔,๔๘๐.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..........ผู้ยืม

(.....นางดีดี รวยรวย.....)

ตำแหน่ง.....ครู คศ.๓.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....สรรพวิทยาคม.....

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้

เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

๑. อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม

เป็นเงิน.....๔,๔๘๐.....บาท

๒. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

(นางสาวนุชนาฏ บวบชม)

เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ)

รองผู้อำนวยการ

ฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ

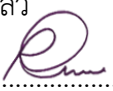
- ทราบ

- อนุมัติ

(นางสุภัทร เงินดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม

(ตัวอย่าง) กรณีจัดกิจกรรม

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่...๑./๒๕๖๕...
ยื่นต่อ...เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนสรรพวิทยาคม.....		วันครบกำหนด ...๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๕...
ข้าพเจ้า.....นางคิตี รวยรวย.....ตำแหน่ง.....ครู.....ระดับ.....คศ.๓..... สังกัด.....โรงเรียนสรรพวิทยาคม อ.แม่สอด.....จังหวัด.....ตาก.....		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....โรงเรียนสรรพวิทยาคม (เงินอุดหนุน/เงินรายได้/เงินเรียนฟรี ๑๕ ปี)..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....จัดโครงการยกระดับมาตรฐานการเรียนรู้วิชาคณิตศาสตร์.....ดังรายละเอียด ต่อไปนี้		
๑. ค่าอาหารหลัก (๔๕ บาท x ๑๐๐ คน) ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒๕ บาท x ๑๐๐ คน x ๒ มื้อ) ๓. ค่าวิทยากร (๖๐๐ บาท x ๖ ชั่วโมง) (ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน.....รวมเงิน (บาท)		๔,๕๐๐ ๕,๐๐๐ ๓,๖๐๐ ๑๓,๑๐๐
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน...๓๐...วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕..... (.....นางคิตี รวยรวย.....)		
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....๑๓,๑๐๐.....บาท (.....หนึ่งหมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน.....) ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕..... เจ้าหน้าที่การเงิน คำอนุมัติ อนุญาตให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน.....๑๓,๑๐๐.....บาท (.....หนึ่งหมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน.....) ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕..... ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....๑๓,๑๐๐.....บาท (.....หนึ่งหมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕..... (.....นางคิตี รวยรวย.....)		

(ตัวอย่าง)

แบบประมาณการค่าใช้จ่ายการยืมเงินงบประมาณ

โครงการ.....ยกระดับมาตรฐานการเรียนรู้วิชาคณิตศาสตร์.....

ระหว่างวันที่.....๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕.....

รายละเอียด

- ค่าอาหารหลัก จำนวน.....๑๐๐.....คน ๆ ละ.....๔๕.....บาท/มื้อ จำนวน.....๑.....มื้อ/วัน รวมเป็นเงินจำนวน.....๔,๕๐๐.....บาท
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....๑๐๐.....คน ๆ ละ.....๒๕.....บาท/มื้อ จำนวน.....๒.....มื้อ รวมเป็นเงินจำนวน.....๕,๐๐๐.....บาท
 - ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน จำนวน.....-.....คน ชั่วโมงละ.....-.....บาท จำนวน.....-.....ชั่วโมง รวมเป็นเงินจำนวน.....-.....บาท
 - ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก จำนวน.....๑.....คน ชั่วโมงละ.....๒๐๐.....บาท จำนวน.....๖.....ชั่วโมง รวมเป็นเงินจำนวน.....๓,๖๐๐.....บาท
 - ค่าที่พัก จำนวน.....-.....คน ๆ ละ.....-.....บาท จำนวน.....-.....คืน รวมเป็นเงินจำนวน.....-.....บาท
 - อื่น ๆ.....
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....๑๓,๑๐๐.....บาท (.....หนึ่งหมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน.....)

(ลงชื่อ)..........ผู้ประมาณการ
(.....นางดีดี รวยรวย.....)
ตำแหน่ง.....คศ.๓.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนสรรพวิทยาคม อ.แม่สอด จ.ตาก.....

ที่.....วันที่.....๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง ส่งใช้เงินยืมโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ตามที่กลุ่มสาระ.....คณิตศาสตร์.....ได้ยืมเงิน (✓) เงินอุดหนุน () เงินเรียนฟรี ๑๕ ปี
() เงินงบประมาณ () เงินรายได้สถานศึกษา เพื่อดำเนินการโครงการ.....ยกระดับมาตรฐานการเรียนรู้วิชาคณิตศาสตร์
ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....๑/๒๕๖๕.....เป็นเงิน.....๑๓,๑๐๐.....บาท
(.....หนึ่งหมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน.....) และกำหนดใช้คืนภายในวันที่.....๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕.....

จึงขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. หลักฐานการยืมเงิน เป็นเงิน.....๑๒,๖๒๕.....บาท
 ๒. เงินสด (ถ้ามี) เป็นเงิน.....๔๗๕.....บาท
- รวมเป็นเงิน.....๑๓,๑๐๐.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..........ผู้ยืม
(.....นางดีดี รวยรวย.....)
ตำแหน่ง.....ครู คศ.๓.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....สรรพวิทยาคม.....

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้

เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

๑. อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม
เป็นเงิน.....๑๒,๖๒๕.....บาท

๒. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

(นางสาวนุชนาฏ บวบชม)

เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ)

รองผู้อำนวยการ

ฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ

- ทราบ

- อนุมัติ

(นางสุภัทร เงินดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม



แนวทางการเบิกจ่ายเงิน



รับเอกสารจากพัสดุ



ระยะเวลา

1 วัน

รับเอกสารจากพัสดุ
ว่ามีจำนวนกี่ฉบับ
เป็นค่าใช้จ่าย/ค่าวัสดุ

ตรวจสอบ
ความถูกต้องครบถ้วน



ระยะเวลา

1 วัน

งานการเงินตรวจสอบ
ความถูกต้องครบถ้วน

ผู้มีอำนาจอนุมัติ
ลงนามในเอกสาร



ระยะเวลา

1 วัน

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
ลงนามในเอกสาร

จ่ายเช็คให้
ร้านค้า/บริษัทต่างๆ

ตามระยะเวลาที่ทางร้านค้า/บริษัท
จะเดินทางมารับเช็ค



❖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ❖

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

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของส่วนราชการ ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ยกเว้น ค่าอาหารและค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด โดยปัจจุบันอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักกระทรวงการคลังให้ถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ สำหรับค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มให้เบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ โดยอนุโลม

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึงกำหนดค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เบิกจ่ายได้ดังรายการต่อไปนี้

๑. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ	จัดในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน ๓๕ บาท / มื้อ / คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ / คน

๓. ค่าเช่าที่พัก (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว บาท / วัน / คน	ค่าเช่าห้องพักร่วม 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 กำหนดให้มีผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่ง จัดอยู่ในประเภทของการฝึกอบรม ตัวอย่างเช่นผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๓-๘ ก็จัดอยู่ในการฝึกอบรมประเภท ข เป็นต้น

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกิน จะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังและหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

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

*** กรณีจัดอบรมในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ**

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
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	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลาง ให้ อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือ ศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าราชการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกิน จะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังและหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้ หรือ จัดให้เพียงบางส่วน 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 เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อคน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลาง ให้ อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือ

ศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือแข่งขัน

๑๖.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐ บาท ต่อวัน ต่อ คน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลาง ให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๖.๒ ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล ที่มอบให้กับผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน ชิ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑๖.๓ เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

๑๗. ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

๑๘. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

สาระสำคัญที่ควรทราบ

- เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- รายการที่เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ได้แก่

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

*** สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน แยกตามประเด็นต่างๆ ดังนี้

ประเด็น	สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน
๑. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร	การจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและ/หรือระเบียบบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีต้องการจ่ายสูงกว่าระเบียบกำหนด ต้องมีหนังสือขออนุมัติจากผู้มีอำนาจเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ ต้องอธิบายเหตุผลความจำเป็น และความสามารถของวิทยากร พร้อมแนบประวัติประกอบการพิจารณา การนับเวลา บรรยายถูกต้องตรงกับที่กำหนดไว้ในตารางการฝึกอบรม (ไม่หักเวลารับ ประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราการจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวง การคลังกำหนด
๒. การเบิกค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม	๑. การจัดซื้ออาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งจำนวน ผู้เข้ารับการอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องตรงกับรายละเอียดงบประมาณ ที่กำหนดในโครงการ รวมทั้งบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยง ๒. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังและตรงตามบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้ รับการอนุมัติ
๓. การเบิกค่าเช่าที่พัก	๑. กรณีระดับการฝึกอบรมเป็นประเภท ก.,ประเภท ข และ บุคคล ภายนอก จำนวนผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ผู้จัด ฝึกอบรม เป็นชาย ควบคู่ หรือหญิงควบคู่ จัดให้พักรวมกันสองคน ต่อหนึ่งห้อง ๒. ต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นผู้มีสิทธิเบิก ค่า ใช้จ่ายในการฝึกอบรม ที่กำหนด วันที่เข้าพักสอดคล้องกับ ช่วงเวลาที่ได้รับ อนุมัติให้จัดฝึกอบรม ๓. อัตราการเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามที่พระราชกฤษฎีกา การเดินทาง ไปราชการว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก
๔. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	๑. ตรวจสอบระยะเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติ ราชการ จนกลับถึงที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ ๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และ อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้วแต่กรณีดังนี้ - กรณีมีการจัดอาหาร มีการนำจำนวนมื้ออาหารที่จัดมาหัก ออก จากค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ กระทรวง การคลังกำหนด - กรณีไม่จัดอาหาร การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นไปตามสิทธิ ที่ กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประเด็น	สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
๕. การเบิกค่าพาหนะ	การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ต้องเป็นไปตามสิทธิแห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่ค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างวันที่เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิก ค่าพาหนะประจำทาง
๖. การเบิกค่าใช้จ่ายกรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย	กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหายหรือไม่สามารถนำเป็นหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้ ๑. ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสาร เครื่องบินเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และ ใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะ ไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ให้ผู้เดินทาง ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตร โดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและ ไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือ ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายเงินได้
๗. การทำหนังสือเชิญวิทยากรเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	รายละเอียดในหนังสือเชิญวิทยากรต้องระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้ ๑. ชื่อวิทยากร ๒. ลักษณะการให้ความรู้ เป็นการบรรยาย /อภิปราย หรือเป็นการ แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓. วัน เวลาและสถานที่จัดในการบรรยาย/อภิปรายหรือแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ ๔. หัวข้อการ บรรยาย/ อภิปราย หรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

ประเด็น	สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
๘. แบบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการอบรม	รายละเอียดในแบบลงทะเบียนต้องระบุชื่อโครงการ วัน เดือน ปี สถานที่ และรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมให้ครบถ้วน และกำหนดช่อง ลงลายมือชื่อแยกเป็นรายวัน ซึ่ง ผู้เข้ารับการอบรม ต้องลงลายมือชื่อ เข้าร่วมฝึกอบรมทุกวัน รวมทั้งวิทยากร เจ้าหน้าที่ต้องลงลายมือชื่อให้ครบ ถ้วนด้วยเช่นกัน
๙. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	ใบสำคัญรับเงินต้องระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้ ๑. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบใบสำคัญรับเงินสำหรับ วิทยากร ๒. ชื่อวิทยากรผู้รับเงิน และวันที่จ่ายเงิน ๓. ชื่อหัวข้อการบรรยาย / อภิปราย / แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๔. จำนวนชั่วโมง วันที่บรรยาย / อภิปราย / แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และ อัตราค่าตอบแทนต่อชั่วโมง ๕. ยอดเงินรวม แสดงเป็นตัวเลขและตัวอักษร ๖. ลายมือชื่อวิทยากรผู้รับเงิน ๗. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและคำรับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงินท่ตรงราชการให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน)
๑๐. ใบปะหน้าสรุปค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมเพื่อส่งเบิก	ใบปะหน้าสรุปค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมต้องระบุรายละเอียด ชื่อโครงการ วันเดือนปี สถานที่จัดฝึกอบรม รายละเอียดค่าใช้จ่าย ทั้งรายรับ รายจ่ายแยกตามหมวด จำนวนผู้เข้ารับการอบรม พร้อมจำนวนเงิน ที่จ่ายตามรายการ ที่ขอเบิกจ่าย
๑๑. การใช้เอกสารแนบหลักฐานเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ใช้ฉบับจริงแนบทุกครั้ง หากฉบับจริงแนบเบิกใบสำคัญฉบับอื่น ให้หมายเหตุว่าฉบับจริงแนบเบิก ใน ใบสำคัญฉบับใด

เงื่อนไขในการปฏิบัติ ประกอบด้วย ดังนี้

๑. การจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายและหลักฐานทางการเงินของโครงการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง

๒. การแนบหลักฐานการเบิกจ่ายต้องแนบเอกสารที่เป็นฉบับจริง หากไม่สามารถนำสำเนาจากต้นฉบับจริง มาแนบได้ ทั้งนี้ ต้องมีเหตุผลประกอบชี้แจงและนำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

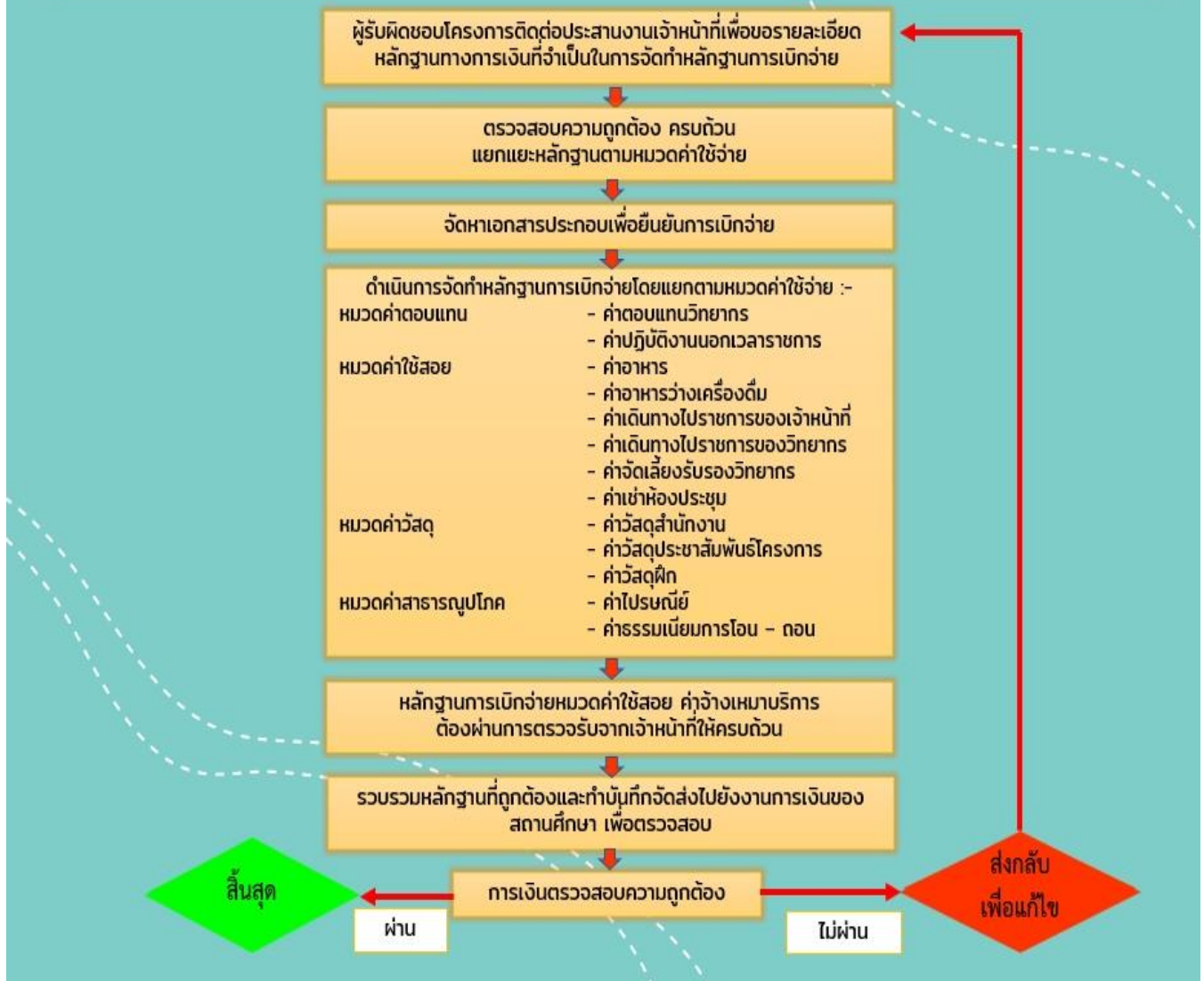
๓. ค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามรายละเอียดที่ได้รับการอนุมัติในโครงการ หากมีการเปลี่ยนแปลงเรื่อง การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย การเปลี่ยนแปลงวิทยากร สถานที่จัด วันที่ดำเนินการ ตารางกำหนดการ ต้องมีหนังสือ ขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงทุกรายการที่เกิดขึ้นให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔. การขออนุมัติค่าใช้จ่าย จำนวนเงินต้องไม่เกินที่ขอไว้ในโครงการ หากเบิกเกินจำนวนที่ขออนุมัติไว้ให้ทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

Flow Chart การรวบรวม การจัดทำหลักฐานและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม

Flow Chart การรวบรวม การจัดทำหลักฐานและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม

โรงเรียนสรรพวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก



❖ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรด้วยงบเงินอุดหนุน ❖

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน แบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ๑) กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียนให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
- ๒) กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- ๓) การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที กรณีกำหนดเวลาไม่เกิน ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง

๒. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- ๑) วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
- ๒) วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาทต่อคน
๔. ค่าอาหารสำหรับจัดกิจกรรมมื้อละไม่เกิน ๘๐ บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรม ในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ ๑๕๐ บาท กรณีที่ไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑) สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

- ๑.๑ โดยคำนวณเวลาตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี (นับเวลา ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง หากนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก ๑ วัน)

๑.๒ นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ ๑) คูณ กับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตามสิทธิ

๑.๓ นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

๑.๔ คำนวณค่าอาหารทั้งหมดโดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่ได้รับ

๑.๕ นำจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่คำนวณได้ตาม (ข้อ ๑.๑) หักด้วย จำนวนเงิน ค่าอาหารที่คำนวณได้ตาม (ข้อ ๑.๔) ส่วนที่เหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับ

๒) สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายในอัตรา ดังนี้

ที่	การจัดการอาหารต่อวัน	เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
๑	จัดอาหาร ๒ มื้อ	คนละไม่เกิน ๘๐ บาทต่อวัน
๒	จัดอาหาร ๑ มื้อ	คนละไม่เกิน ๑๖๐ บาทต่อวัน
๓	ไม่ได้จัดอาหารที่ทั้ง ๓ มื้อ	คนละไม่เกิน ๒๔๐ บาทต่อวัน

โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เป็นหลักฐานการจ่าย

๓) ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บหรือกรณีจำเป็นต้อง พักในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

ค่าเช่าห้องพักรู้อยู่ ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน

ค่าเช่าที่พักเดี่ยว ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน

๓.๑ ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งครูและนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

๓.๒ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๓.๓ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๔) ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน

๔.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๔.๑.๑ กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน คนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน

๔.๑.๒ กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน คนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน

๔.๑.๓ ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลหรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณขึ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

กรณีที่ ๒ โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

๑. สำหรับครู

๑.๑ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๑.๒ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

๑) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน สำหรับ ค่าเช่าห้องพัสดุ และไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวันค่าเช่าห้องพักเดี่ยว

๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้คำนวณเช่นเดียวกันกับกรณีที่ ๑ ข้อ ๑

๒. สำหรับนักเรียน

๒.๑ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัด อาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๒.๒ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัด อาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียน ดังนี้

๑) ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ตามข้อ ๒) (ส่วนของนักเรียนตามตาราง)

๒) ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน

๓) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ ๑-๔)

๔) ใช้แนบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เป็นหลักฐานการจ่าย

๓. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย



เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

โรงเรียนสรรพวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

- 1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 2 โครงการและคำสั่งโรงเรียน
- 3 หนังสือโรงเรียนเชิญวิทยากร
- 4 หนังสือตอบรับเป็นวิทยากร
- 5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบประกาศนียบัตรของวิชาชีพ (ถ้ามี)
- 6 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- 7 แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

(ตัวอย่าง)

เอกสารหมายเลข 1

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โรงเรียนสรรพวิทยาคม อ.แม่สอด จ.ตาก.....
โครงการ/ หลักสูตร/ กิจกรรม ...ยกผลสัมฤทธิ์วิชาคณิตศาสตร์.....

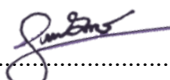
วันที่.....16.....เดือน พฤษภาคม.....พ.ศ.2564.....

ข้าพเจ้า.....นายร่ำรวย เงินทอง.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....แม่สอด.....อำเภอ/เขต.....ตาก.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....โรงเรียนสรรพวิทยาคม อ.แม่สอด จ.ตาก.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....6 ชั่วโมง ๆ ละ 600.....บาท	3,600
มาให้ความรู้เรื่อง.....จิตคณิต.....	
กิจกรรม.....ยกผลสัมฤทธิ์วิชาคณิตศาสตร์.....	
ระหว่างวันที่.....16 พฤษภาคม 2564.....	
รวม	3,600

จำนวนเงิน ตัวอักษร (..... - สามพันหก ร้อยบาทถ้วน -.....)

ลงชื่อ..........ผู้รับเงิน
(.....นายร่ำรวย..เงินทอง.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

(ตัวอย่าง)

เอกสารหมายเลข 2

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....โรงเรียนสรรพวิทยาคม-อ.แม่สอด-จ.ตาก.....
 โครงการ/ หลักสูตร/ กิจกรรมยกเลิกสัมฤทธิ์วิชาคณิตศาสตร์.....
 วันที่.....16เดือน.....พฤษภาคม..... พ.ศ.2565..... ถึงวันที่.....16เดือน.....พฤษภาคม..... พ.ศ.2565.....
 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น.....50.....คน ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียน.....โรงเรียนสรรพ.....
 สังกัด สพป.-...../ สพม. ...ตาก..... ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
1	ด.ช.นารา วันวัน	11/11 ถ.ชิตวนา	55	-	-	- 16/5/65		นารา
2	ด.ช.มกรา หนู	2/11 ถ.อินทรี	55	-	-	- 16/5/65		มกรา
3	ด.ญ.ภานา ตรง	2 ถ.ประสาธน์	55	-	-	- 16/5/65		ภานา
	ลำดับที่ 4-							
49	ด.ญ.กมลภา เลง	32 ถ.อินทรี	45	-	-	- 16/5/65		กมลภา
50	ด.ญ.มีนา ฟาฟา	81 ถ.อินทรี	45	-	-	- 16/5/65		มีนา
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

❖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ❖

แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก และค่าตอบแทนการสอนพิเศษ ด้วยงบประมาณอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา ของโรงเรียนสรรพวิทยาคม อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้บุคคลภายนอกที่สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเป็นภาระงานที่สอนในสถานศึกษา หมายถึง เงินที่เบิกจ่ายให้กับครูที่สอนนอกเวลาการเรียนการสอนปกติในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีใช้การสอนในภาคฤดูร้อนหรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อนึ่ง การสอนดังกล่าว ๑ หน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

☛ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ ๒๑๙๘ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

☛ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเป็นภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ เบิกจ่ายได้ในอัตรา ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

ขั้นตอนการดำเนินการ

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

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
๒. โครงการสอน
๓. บัญชีรายละเอียดของวิทยากร
๔. หนังสือโรงเรียนเชิญบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร
๕. หนังสือตอบรับเป็นวิทยากรบุคคลภายนอก
๖. ตารางสอน
๗. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของวิทยากร
๘. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของวิทยากร
๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน
๑๐. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของวิทยากร
๑๑. สำเนาใบประกาศนียบัตรของวิชาชีพ (ถ้ามี)
๑๒. กรณีที่โรงเรียนท่ตรงจ่ายเงินไปก่อน ต้องมีใบสำคัญแนบมาด้วย

คำตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเป็นภาระงานที่สอนในสถานศึกษา

วิธีการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ (อาจารย์ประจำ)

๑. ผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าสอนพิเศษ ประกอบด้วย
 - แบบฟอร์มเบิกค่าสอนเกิน
 - หนังสือขออนุญาตสอนชดเชยกรณีมีวันหยุดและขออนุมัติสอนชดเชย
 - ตารางสอนภาคเรียนที่ขอเบิกค่าสอนเกิน
๒. ส่งเอกสารการเบิกค่าสอนพิเศษเพื่อขอเบิกทุกวันสิ้นเดือน หรือสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
๓. การปฏิบัติงานการเบิก-จ่าย ทุกวันสิ้นเดือนตลอดปีงบประมาณ



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียนสรรพวิทยาคม...อำเภอแม่สอด...จังหวัดตาก

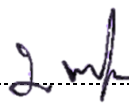
ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ด้วย (ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน).....คณิตศาสตร์.....ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ จัด
กิจกรรม.....ยกผลสัมฤทธิ์วิชาคณิตศาสตร์.....ตาม
โครงการ.....ยกผลสัมฤทธิ์วิชาคณิตศาสตร์.....ระหว่างวันที่
.....16 พฤษภาคม 2565 ณห้องโสตทัศนศึกษา โรงเรียนสรรพวิทยาคม และได้ประสาน
ให้วิทยากร จำนวน.....1.....คน มาให้ความรู้ในวันดังกล่าว โดยมีค่าตอบแทน () วิทยากรภายใน จำนวน.....6.....
ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท () วิทยากรภายนอก จำนวน.....ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท
บัดนี้กิจกรรมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร รวมเป็น
เงินขอเบิก.....3,600.....บาท (.....สามพันหกร้อยบาทถ้วน.....) ตาม เอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป

ลงชื่อ..........ผู้ขอเบิก

(.....นางมีเงิน รวยรวย.....)

ตำแหน่ง.....ครู ชำนาญการ.....

ความเห็นงานการเงิน.....

.....อนุมัติ

.....

.....ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

(นางสุภัทร เงินดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม

...../...../.....

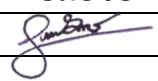
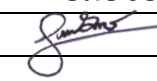
หมายเหตุ เบิกตามรายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหนังสือเวียนที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการ ปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของ หน่วยงานของรัฐ

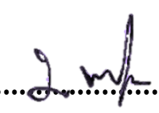
(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของวิทยากร

วัน.....เสาร์.....ที่.....16.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....2565.....

การอบรมโครงการ.....ยกพลสัมฤทธิ์วิหาคณิตศาสตร์.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นายร่ำรวย เงินทอง		8.30 น.		16.30 น.	

ลงชื่อ..........ผู้ควบคุม
(.....นางมีเงิน รวยรวย.....)
ตำแหน่ง.....ครู ชำนาญการ.....

(ตัวอย่าง)



ที่ ศธ ๐๔๓๐๓.๐๒/๒๕๖

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ๖๓๑๑๐

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร

เรียน นายร่ำรวย เงินทอง

ด้วย กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ โรงเรียนสรรพวิทยาคม ได้จัดทำโครงการยกผลสัมฤทธิ์
วิชาคณิตศาสตร์ เรื่องจิตคณิตขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นมีผลสัมฤทธิ์
ทางการเรียนในวิชาคณิตศาสตร์ที่สูงขึ้น

ทางโรงเรียนสรรพวิทยาคมเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ในเรื่อง
ดังกล่าวซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ผู้เข้ารับการอบรมเป็นอย่างดี ในการนี้ ขอความอนุเคราะห์จากท่านช่วยเป็น
วิทยากรบรรยายให้ความรู้ในรายวิชาคณิตศาสตร์ ให้กับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ในวันอาทิตย์ที่ ๒๘
พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องโสตทัศนศึกษา โรงเรียนสรรพวิทยาคม อำเภอแม่สอด
จังหวัดตาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและ
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุภัทร เงินดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ใบตอบรับเป็นวิทยากร
การอบรมในหัวข้อเรื่อง จิตคณิต
วัน อาทิตย์ ที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องโสตทัศนศึกษา โรงเรียนสรรพวิทยาคม

เรื่อง ตอบรับเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ตามที่โรงเรียนสรรพวิทยาคม อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ได้จัดการอบรมตามโครงการ
ยกผลสัมฤทธิ์วิชาคณิตศาสตร์ ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยจัด
บรรยายในหัวข้อเรื่อง จิตคณิต ในวันอาทิตย์ ที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องโสต
ทัศนศึกษา โรงเรียนสรรพวิทยาคม อ.แม่สอด จ.ตาก ทั้งนี้ได้เรียนเชิญข้าพเจ้าเป็นวิทยากร ตามรายละเอียดทราบ
แล้วนั้น

☒ ยินดีรับเป็นวิทยากร

☐ ไม่สามารถรับเป็นวิทยากร

เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..........ผู้รับเงิน
(.....นายรวิชัย เงินทอง.....)

**** กรุณาส่งแบบตอบรับกลับคืน โรงเรียนสรรพวิทยาคม / กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์**
หมายเลขโทรสาร ๐๕๕๕๓๔๘๖๑ **

❖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ❖

● การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้ไปปฏิบัติราชการ นอกที่ตั้งสำนักงาน (สถานศึกษา)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖ / ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐

● การปรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๒๘๑๒ ลว ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗

● คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕ / ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติ การเดินทางไปราชการ 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 นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานศึกษา

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

๑.๓. กรณีที่ไม่พักแรม (หมายถึง การเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพักกับสถานที่ไปปฏิบัติราชการ ทุกวัน) ให้นับเวลาตามข้อ ๑.๑ คิด ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน

หากไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง คิด = ๑ วัน

หากไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง คิด = ครึ่งวัน

๒. การเบิกค่าที่พัก / วัน / คน

* จำเป็นต้องพักแรม (พักแรมในพาหนะ เบิกไม่ได้)

ข้าราชการ	กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงให้ เบิก เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา นี้	เบิกในลักษณะเหมาจ่าย(กรณีไป ราชการที่มีค่าใช้จ่ายเพื่อฝึกอบรม)
ระดับชำนาญการ พิเศษ/คศ ๓ ลงมา	พักเดี่ยว (บาท:วัน:คน) ๑,๕๐๐ บาท พักคู่ (บาท:วัน:คน) ๘๕๐ บาท	อัตรา ๘๐๐ บาท : คน : วัน กรณี ไปเป็นหมู่คณะต้องพักคู่
ระดับทักษะพิเศษ/ ระดับเชี่ยวชาญ ครู คศ. ๔ ขึ้นไป	จะเบิกในอัตราเช่าห้องพักคนเดียว หรือพัก คู่ก็ได้ 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 เบิกได้เท่าที่จ่าย จริง ยกเว้น ขึ้น บนอ.ป (รถไฟชั้น ๑ นอนปรับอากาศ) * ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ครู คศ ๒ ขึ้นไป เบิกได้เท่าที่จ่าย จริง กรณีเดินทางชั้น บนอ.ป. ให้แนบภาคตัว ประกอบการขอเบิกด้วย
รถโดยสารประจำทาง	ทุกระดับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

๔. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

กระทรวงการคลังกำหนด	สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการของ สพฐ.
ระดับชำนาญงาน/ ระดับชำนาญ การ/ ครู คศ ๒ ขึ้นไป เดินทางได้	* เดินทางโดยสายการบินต้นทุนต่ำ(Low Cost) หรือการบินไทย ชั้น ประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost * ระดับชำนาญการพิเศษ/ครู คศ. ๓ ระดับเชี่ยวชาญ/ ครู คศ. ๔ ขึ้น ไป ประหยัด * ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ/ครู คศ. ๕ ขึ้นไป

กระทรวงการคลังกำหนด	สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการของ สพฐ.
ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐ ลว๑๕ ก.ย ๕๓	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- * ไม่มีพาหนะประจำทาง
- * มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของราชการ
- * ให้ชี้แจงเหตุและความจำเป็น
- * การเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้าง
 - ** เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๖ (เดิม) ขึ้นมา / ข้าราชการ / คศ ๒ ขึ้นไป
 - ** เป็นกรณีเดินทางไป - กลับ ระหว่างบ้านพักหรือสถานศึกษา กับสถานี่ขนส่ง หรือ สถานที่ที่ได้จัด พาหนะไว้ให้ โดยเบิกในอัตราดังนี้

การเดินทาง	กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการประหยัด สพฐ.
ข้ามเขตระหว่าง กทม. กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม.	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท	* เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๔๐๐ บาท * กรณีเดินทางไปท่าอากาศยาน สุวรรณภูมิ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท
ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

- ** การเดินทางไป - กลับ ระหว่างบ้านพัก กับสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว
- ** การเดินทางไปราชการในเขต กทม.
- ** ข้าราชการตั้งแต่ระดับปฏิบัติงาน/ระดับปฏิบัติการ/ครูผู้ช่วย/ครู คศ.๑ ลงมา ขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระ

๖. การใช้สิทธิเบิกค่าเช่ารถยนต์ที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

- * อัตราค่าเช่า
 - ** รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท
 - ** รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท
- * การคำนวณระยะทาง
 - ** ใช้เส้นทางกรมทางหลวงกำหนด
 - ** หน่วยงานอื่น เช่น จังหวัด ท้องถิ่น เป็นต้น กำหนด
 - ** ถ้าไม่มีให้ผู้ขอเบิกรับรอง

๗. การเทียบตำแหน่งลูกจ้างและพนักงานราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ฯ

ลูกจ้าง		พนักงานราชการ	
ประเภท	ระดับ	ประเภท	ระดับ
แรงงาน / กึ่งฝีมือ	๑	กลุ่มงานบริการ / เทคนิค	๑-๒
ฝีมือ / ฝีมือพิเศษระดับต้น	๒	กลุ่มงานบริหารทั่วไปกลุ่มงานวิชาชีพ เฉพาะ / 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 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุ

หมายเลขทะเบียนรถ และพนักงานขับรถไว้ด้วย

- ๑.๕ กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการขอใช้รถยนต์ส่วนตัว

ด้วย

๒. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ ๘๗๐๘) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น การเบิกค่าน้ำมันรถกรณีเดินทางไปโดยรถของทางราชการ กากโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น

๓. บันทึกขอเบิกเงินพร้อมหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

๔. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

✳ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ✳

๑. บันทึกขออนุมัติเบิก
๒. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
๓. สำเนาหนังสือ / คำสั่งให้ไปราชการ

(ตัวอย่าง)

ส่วนที่ ๑

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนสรรพวิทยาคม อ.แม่สอด จ.ตาก

วันที่ ๒๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ๑๑๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า นางคิตี รวยรวย ตำแหน่ง ครู.คศ.๓ สังกัด สพม.ตาก

พร้อมด้วย นางใจดี มั่นคง ตำแหน่ง ครู.คศ.๒

เดินทางไปปฏิบัติราชการ โรงเรียน ก.กทม.

โดยออกเดินทางจาก

☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๗.๓๐ น.และกลับถึง ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ ๒๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๓ วัน ๑ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก. จำนวน ๑ วัน รวม ๑,๔๔๐ บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท ก. จำนวน ๑ วัน รวม ๓,๐๐๐ บาท

ค่าพาหนะ รวม ๒,๔๒๐ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวม - บาท

รวมเงินทั้งสิ้น ๖,๘๖๐ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) - หกพันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน -

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน ๔ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(นางคิตี รวยรวย)

ตำแหน่ง ครู.คศ.๓

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ (.....นางสุภัทร เงินดี.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....๖,๘๖๐.....บาท
(.....- หักpanse ร้อยหกสิบบาทถ้วน -.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....นางดีดี รวยรวย.....) ตำแหน่ง.....ครู.คศ.๓..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ.....โรงเรียนสรรพวิทยาคม.....จังหวัด.....ตาก.....

แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....นางดีดี รวยรวย.....ลงวันที่.....๒๖.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๕.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑	นางคิตี รวยรวย	ครู คศ. ๓	๓๒๐	๑,๕๐๐	๑,๒๑๐	-	๓,๔๓๐			
๒	นางใจดี มั่นคง	ครู คศ. ๒	๓๒๐	๑,๕๐๐	๑,๒๑๐	-	๓,๔๓๐			
รวมเงิน			๑,๔๔๐	๓,๐๐๐	๒,๔๒๐	-	๖,๘๖๐	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๒๐ พ.ค. ๒๕๖๔		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....- หกพันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน -.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง ๑.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

๓.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

มีชื่อแนบมาในการเบิกจ่ายงบประมาณ โรงเรียนสรรพวิทยาคม

แบบ ๔๒๓๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการโรงเรียนสรรพวิทยาคม..... อำเภอ.....แม่สอด..... จังหวัดตาก.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๑ พ.ค. ๒๕๖๕	๑. ค่าโดยสารรับจ้างจาก..๕๑/ถ.ถ.ประสาธน์วิทย์ อ.แม่สอด จ.ตาก ถึง ..สถานีขนส่งอำเภอแม่สอด.. จำนวน..๑..เที่ยว ราคาเที่ยวละ.....๑๐๐.....บาท	๑๐๐.-	
	๒. ค่าโดยสารรับจ้างจาก..สถานีขนส่งอำเภอแม่สอด ถึง ..สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพหมอชิต(สายเหนือ) จำนวน.....๑.....เที่ยว ราคาเที่ยวละ.....๕๒๐.....บาท	๕๒๐.-	
๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕	๔. ค่าโดยสารรับจ้างจาก.....สถานีขนส่งผู้โดยสาร กรุงเทพหมอชิต(สายเหนือ).....ถึง.....สถานีขนส่ง อำเภอแม่สอด.....จำนวน.....๑.....เที่ยว ราคาเที่ยวละ.....๕๕๐.....บาท	๕๕๐.-	
	๕. ค่าโดยสารรับจ้างจาก..สถานีขนส่งอำเภอแม่สอด ถึง.....๕๑/ถ.ถ.ประสาธน์วิทย์ อ.แม่สอด จ.ตาก..... จำนวน..๑..เที่ยว ราคาเที่ยวละ.....๑๐๐.....บาท	๑๐๐.-	
	รวมทั้งสิ้น	๑,๒๑๐.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....- หนึ่งพันสองร้อยสิบบาทถ้วน -.....

ข้าพเจ้า.....นางดีดี รวยรวย.....ตำแหน่ง.....ครู.คศ.๓.....

สังกัด.....โรงเรียนสรรพวิทยาคม..สพม.ตาก.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ
ได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้(ลงชื่อ).....

(.....นางดีดี รวยรวย.....)

วันที่.....

แบบ ๔๒๓๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการโรงเรียนสรรพวิทยาคม..... อำเภอ.....แม่สอด..... จังหวัดตาก.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๑ พ.ค. ๒๕๖๕	๑. ค่าโดยสารรับจ้างจาก...๓๘/๘ ถ.อินทรี... ...อ.แม่สอด จ.ตาก...ถึง...สถานีขนส่งอำเภอแม่สอด จำนวน...๑...เที่ยว ราคาเที่ยวละ.....๑๐๐.....บาท	๑๐๐.-	
	๒. ค่าโดยสารรับจ้างจาก...สถานีขนส่งอำเภอแม่ ...สอด ถึง...สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพหมอชิต(สาย เหนือ).....จำนวน...๑...เที่ยว ราคาเที่ยวละ ๕๒๐.....บาท	๕๒๐.-	
๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕	๔. ค่าโดยสารรับจ้างจาก.....สถานีขนส่งผู้โดยสาร กรุงเทพหมอชิต(สายเหนือ).....ถึง.....สถานีขนส่ง อำเภอแม่สอด.....จำนวน.....๑.....เที่ยว ราคาเที่ยวละ.....๕๕๐.....บาท	๕๕๐.-	
	๕. ค่าโดยสารรับจ้างจาก...สถานีขนส่งอำเภอแม่ ...สอด...ถึง...๓๘/๘ ถ.อินทรี...อ.แม่สอด จ. ตาก.....จำนวน...๑...เที่ยว ราคาเที่ยวละ ๑๐๐.....บาท	๑๐๐.-	
	รวมทั้งสิ้น	๑,๒๗๐.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....- หนึ่งพันสองร้อยสิบบาทถ้วน -.....

ข้าพเจ้า.....นางใจดี มั่นคง.....ตำแหน่ง.....ครู คศ.๒.....

สังกัด.....โรงเรียนสรรพวิทยาคม สพม.ตาก.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ
ได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้(ลงชื่อ).....
(.....นางใจดี มั่นคง.....)
วันที่.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสรรพวิทยาคม อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

ที่ ศร ๐๔๓๐๓.๐๒/.....

วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า.....นายมารวย ใจดีมาก.....มีผู้ร่วมเดินทาง จำนวน.....๓.....คน
จะไปราชการ.....ยกผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาระดับจังหวัด.....ณ.....โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม อำเภอเมือง.....
.....จังหวัดสุโขทัย.....ระหว่างวันที่.....๑๘.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๕.....ถึงวันที่.....๑๘.....
เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๕.....และในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขออนุญาตใช้
รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....ภข ๑๑๑๑.....โดยออกเดินทางจาก.....โรงเรียนสรรพวิทยาคม อ.แม่สอด.....
จ.ตาก.....ถึง.....โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม อ.เมือง จ.สุโขทัย.....รวมระยะทาง.....๓๒๐.....กิโลเมตร เหตุผลที่ขอใช้
รถยนต์ส่วนตัว.....เนื่องจากมีสัมภาระในการอบรม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....นายมารวย ใจดีมาก.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม

เพื่อโปรดพิจารณา

๑. ขออนุญาตการเดินทางไปราชการของ.....นายมารวย ใจดีมาก.....

๒. ขออนุญาตให้.....นายมารวย ใจดีมาก.....ใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทาง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ ลงชื่อ..... (นางพัทธนันท์ จิรเลิศนันทน์) รองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ	ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม ลงชื่อ..... (นางสุภัทร เงินดี) ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม/...../.....
---	--



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสรรพวิทยาคม อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

ที่ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการที่ โรงเรียน-
สุโขทัยวิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย ในวันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น
ข้าพเจ้าเดินทางไปและกลับมาแล้ว จึงขอเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย ในการไปราชการ ดังนี้
ซึ่งมีระยะทาง ๓๒๐ กิโลเมตร ๔ บาท เป็นเงิน ๑,๒๘๐
บาท
(หนึ่งพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ได้พิจารณาแล้ว เห็นควรโปรดอนุมัติให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย ประเภทค่าพาหนะ
จำนวน ๑,๒๘๐ บาท (หนึ่งพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

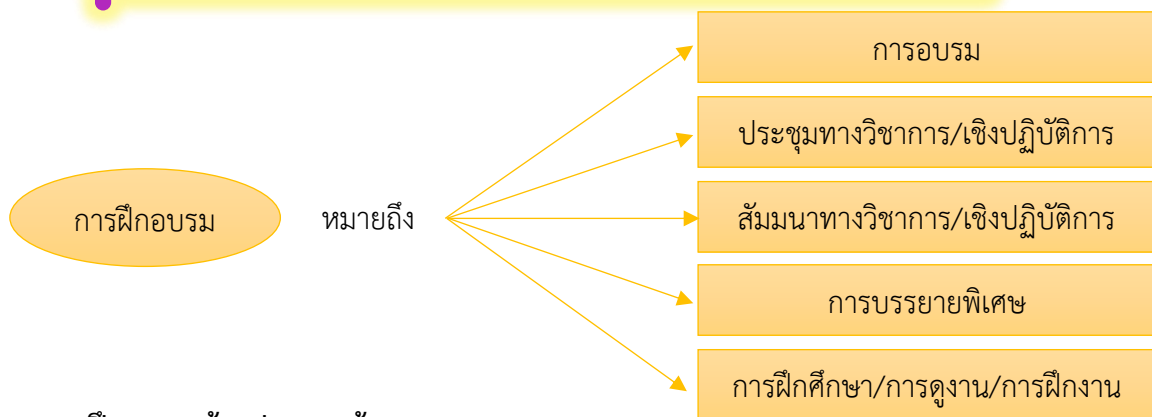
อนุมัติ

ลงชื่อ.....

หัวหน้าสถานศึกษา

หลักการจ่ายเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย ให้ผู้เดินทางไปราชการโดยใช้รถส่วนตัว บันทึกรายละเอียดการจ่ายใน
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. ๑๑๑ “ค่าพาหนะเหมาจ่ายในการไปราชการ จาก โรงเรียนสรรพวิทยาคม
ถึง โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ระยะทาง ๓๒๐ กิโลเมตรละ ๔ บาท” และเขียนจำนวนเงินที่คำนวณจาก
ระยะทาง $\times$ ๔ บาท ในช่องจำนวนเงิน และให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินเป็นหลักการจ่ายเงิน

❖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ❖



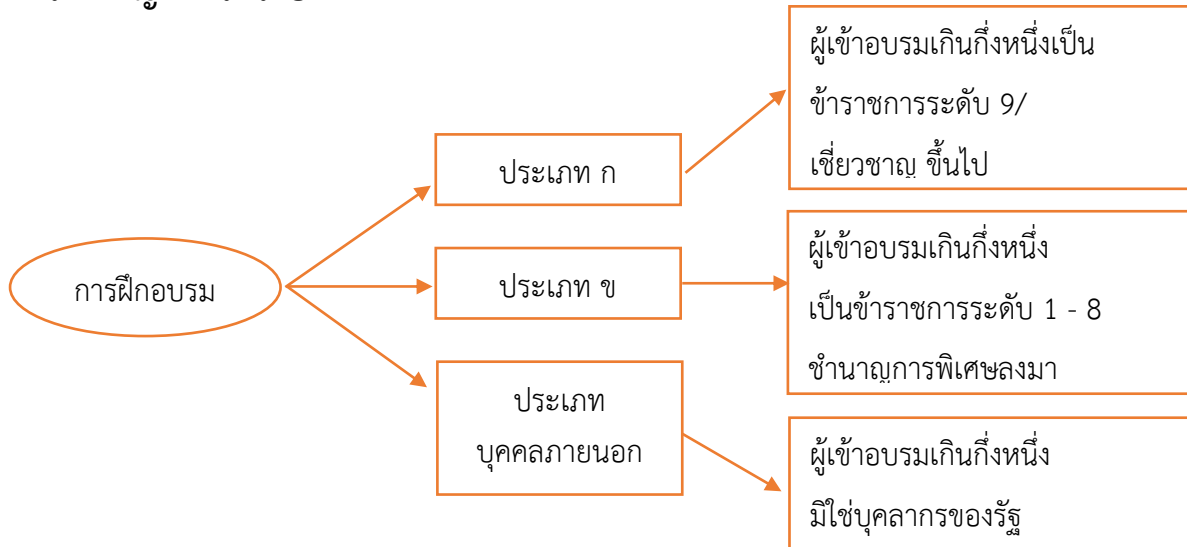
การฝึกอบรม ต้องประกอบด้วย

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

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒) และ (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)
- การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๒๘๑๒ ลง 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

สาระสำคัญที่ควรทราบ



* บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

* หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดสัมมนา การจัดงานตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานในสังกัดมีความเหมาะสมกับสถานะ เศรษฐกิจ ประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ภายใต้วงเงินที่รับผิดชอบ จึงยกเลิกหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๓๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้ ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ก. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ 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 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ จึงกำหนดการเบิกจ่ายดังต่อไปนี้

๑. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด

- ๑.๑ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- ๑.๒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

๑.๓ ค่าประกาศนียบัตร

๑.๔ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

๑.๕ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม

๑.๖ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อบริษัท

๑.๗ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑.๘ ค่าสมนาคุณวิทยากร

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

* กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่ากำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการ-คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยผู้จัดฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ 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

** วิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกับผู้จัดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด (ถ้าเป็นสถานศึกษาจัด เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๔ / ๒๕๕๐ สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๐)

๑.๙ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกประเภทการอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ	จัดในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน ๓๕ บาท/ มื้อ / คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท/ มื้อ / คน

๑.๑๐ ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิกระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น การ จัด ฝึกอบรมมากกว่า ๑ วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ ระหว่างสถานที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

๒. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด

๒.๑ ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราใบละ ๒๐๐ บาท

๒.๒ ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว บาท / วัน / คน	ค่าเช่าห้องพักรู้ 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 ผู้เข้ารับการ อบรมไม่สามารถใช้สิทธิค่าเช่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ ค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

**** 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

**** กรณีจัดอบรมในสถานที่เอกชน**

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ * อัตราค่าอาหาร / คน / วัน	จัดไม่ครบทุกมื้อ * อัตราค่าอาหาร / คน / วัน
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒ เกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษหรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่ จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๓. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ ควรหลีกเลี่ยง หรือดเบิก

๓.๑ ค่าใช้สถานที่ หรือค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม

๓.๒ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

กรณีจำเป็นต้องจ่าย สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการ-คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

* **การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง** ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือ (๕) ผู้สังเกตการณ์ เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ ยกเว้น

(๑) **ค่าเช่าที่พัก** ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖ มีความว่า “ในโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่าย ค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ทำyarระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ตั้งแต่ ข้อ ๑๖ (๑) (๒) (๓)

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลา รายละเอียดดังนี้

๑. นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน

๒. ให้นับเวลาตามข้อ ๑ คิด ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน ถ้ามีเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง คิด = ๑ วัน

๓. กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดอาหารไว้ ผู้เข้ารับการอบรมมีสิทธิให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. กรณีผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดอาหารให้กับผู้เข้ารับการอบรม ให้ คำนวณหักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ตัวอย่างเช่น ส่วนราชการจัดอบรมวันที่ ๘ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ จัดอาหารกลางวัน และอาหารเย็น ผู้เข้ารับการอบรม (ระดับชำนาญการพิเศษ ครู ศศ ๓) ออกจากบ้านพักวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงที่พักเวลา ๑๘.๒๐.น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๒.๐๐ น.

วิธีคำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

- เริ่มนับเวลาตั้งแต่วันที่ ๗ ก.ย. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง

วันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๓ เวลา ๑๒.๐๐ น. = ๔ วัน

- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ ๒๔๐ บาท x ๔ วัน = ๙๖๐ บาท

- หัก มื้ออาหาร ๕ มื้อ ๆ ละ ๘๐ บาท = ๔๐๐ บาท

วันที่ ๘ ก.ย. ๒๕๖๓ ๒ มื้อ

วันที่ ๙ ก.ย. ๒๕๖๓ ๒ มื้อ

วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๓ ๑ มื้อ

- คงเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ = ๕๖๐ บาท

* ค่าลงทะเบียน เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึก พร้อมแนบโครงการ และหลักสูตร เพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจ ตามคำสั่งมอบ อำนาจของ สพฐ. (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / ผู้อำนวยการโรงเรียน) โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑.๑ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ

๑.๒ ชื่อโครงการ

๑.๓ รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

๑.๔ วันที่ที่จัด

๑.๕ สถานที่ที่จัด

๑.๖ งบประมาณที่ใช้

๒. เจ้าของโครงการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๓. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายและบันทึกขอเบิกเงิน หรือ ส่งใช้เงินยืมกรณียืมเงินสำรองจ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

๔. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

* กรณีสถานศึกษาจัดอบรม

๑. บันทึกอนุมัติให้จัดโครงการ

๒. โครงการ หลักสูตรการอบรม

๓. หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ได้แก่

๓.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓.๒ ค่าอาหาร

๓.๓ ค่าเช่าที่พัก

๓.๔ รายงานการเดินทาง กรณีมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ)

๓.๕ ค่าสมนาคุณวิทยากร (แนบใบสำคัญรับเงินของวิทยากรทุกคนพร้อมหนังสือเชิญวิทยากร)

๔. หลักฐานการจัดซื้อวัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรม

๖. บันทึกการขอเบิกเงิน

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....	นายสำงตา มีนา	ตำแหน่ง.....	ครู	
	สังกัด.....	สพม. ตาก			
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....	นางสมพร มีนา			
	☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....				
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา				
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา 1) บุตรชื่อ..... นายอังคาร มีนาเกิดเมื่อ..... 10 มกราคม 2553 เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... 1เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... ตาก (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... โรงเรียนแม่สอดเกิดเมื่อ..... แม่สอดถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... ประถมศึกษาปีที่ 3 (1) ☒ (2) เงินค่าเล่าเรียน จำนวน..... 2,100บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท				
5.	ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน..... 2,100บาท - สอดคล้องกับบัญชีรายรับรายจ่าย - (.....)				

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☒ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน 2,100 บาท
(..... - สองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน -)

6. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- ☒ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุ ข้างต้นเป็นความจริง
- ☒ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ☒ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว
- ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน จริง

(ลงชื่อ) นายสง่าตา มินา ผู้รับเงินสวัสดิการ
วันที่ 10 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564

7. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

เสนอ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ได้ตรวจใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบตาม จำนวนที่ขอเบิก

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

8. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ)
(..... นางสุภัทรา เงินดี.....)
ตำแหน่ง .. ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

9. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน 2,100 บาท
(..... - สองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน -) ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(..... นายสง่าตา มินา.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๒.๓/๐๒๕๗



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการและค่าเล่าเรียน
ในสถานศึกษาของเอกชน

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส แจ่มเวหา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ

กลุ่มงานค่าตอบแทนและสวัสดิการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๒๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๗

แนบหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๕,๘๐๐ บาท
๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๔,๐๐๐ บาท
๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
๔. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
๕. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๑๓,๗๐๐ บาท
๖. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๒๕,๐๐๐ บาท

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

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

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

สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
 - ๑.๑ สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน
ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้



-๒-

(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	๑๖,๕๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	๑๙,๙๐๐	บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	๒๐,๐๐๐	บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	๒๑,๐๐๐	บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	๒๔,๔๐๐	บาท
(๖) ประมง	๒๑,๑๐๐	บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๑๙,๙๐๐	บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๒๔,๔๐๐	บาท

๑.๒ สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	๓,๔๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	๕,๑๐๐	บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	๓,๖๐๐	บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	๕,๐๐๐	บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	๗,๒๐๐	บาท
(๖) ประมง	๕,๐๐๐	บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๕,๑๐๐	บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๗,๒๐๐	บาท

๒. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(๑) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	๓๐,๐๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๒๕,๐๐๐	บาท

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้นๆ

๓. หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาจะไม่เกิน

๒๕,๐๐๐ บาท

ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย



แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....นางสุมพร จีนา.....ตำแหน่ง.....ครู..... สังกัด.....โรงเรียนสรรพวิทยาคม.....
2.	ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ ☒ ตนเอง ☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่..... ☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ☐ ก ป่วยเป็นโรค.....เบาหวาน..... และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....โรงพยาบาลแม่สอด..... ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☒ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....1 มีนาคม 2564.....ถึงวันที่..... 1 มีนาคม 2564.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....2,000.....บาท (.....- สองพันบาทถ้วน -.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....1.....ฉบับ
3.	ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ☒ ตามสิทธิ ☒ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย เป็นเงิน.....2,000.....บาท (.....- สองพันบาทถ้วน -.....) และ (1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว (2) ☐ ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่า สิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน

ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....นางสมพร ชีนา.....)

วันที่ 17 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....นางสุภัทรา เงินดี.....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน 2,000 บาท

(..... - สองพันบาทถ้วน -)

ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....นางสมพร ชีนา.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก

ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ข

ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

ค

ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี

ง

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

❖ การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว ❖

การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในลักษณะงบบุคลากร หมายถึง การที่สถานศึกษา สรรหาบุคลากร โดยการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว 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 มอบอำนาจปฏิบัติราชการ แทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ดำเนินการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๒. เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษามีหน้าที่

๒.๑ บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เพื่อจ่ายเงินให้ลูกจ้าง โดย หัก เงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง เก็บไว้เพื่อนำส่งพร้อมกับเงินสมทบส่วนของนายจ้าง

๒.๒ บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ในส่วนของนายจ้าง ให้กับลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง

๒.๓ กรอกรายการแสดงการนำส่งเงินสมทบ ตามแบบสำนักงานประกัน-สังคม กำหนด (แบบ สปส. ๑ - ๑๐) จำนวน ๒ ชุด เพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม ๑ ชุด ทุกเดือนอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ของ เดือนถัดไป และเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกพร้อมกับใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม ณ สถานศึกษา ๑ ชุด

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม

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

❖ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้างระหว่างลา ❖

๑. การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน

๑.๑ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างโดยออกคำสั่งจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง การกำกับควบคุมการเบิกจ่ายโดยใช้บัญชีลงเวลา การปฏิบัติราชการ ให้จัดเก็บไว้ ณ โรงเรียนสรรพวิทยาคม หากมีการลาเกินสิทธิในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง ให้ผู้บริหาร สถานศึกษาดำเนินการเรียกเงินค่าจ้างคืนและนำส่งให้ นโยบายแผนและงบประมาณ ไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากวันที่ลูกจ้างรับเงิน

ประเภทการลา	สิทธิการรับค่าจ้างระหว่างลา
ลาคลอดบุตร - ปีแรกเข้าปฏิบัติงานไม่ครบ ๗ เดือน - ปีแรกเข้าปฏิบัติงานครบ ๗ เดือน	ไม่มีสิทธิรับค่าจ้าง สิทธิการลา ๙๐ วัน ๔๕ วันนายจ้าง และ ๔๕ วันสงนง.ประกันสังคม
ลาป่วย - ปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานไม่ครบ ๖ เดือน - ปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานเกิน ๖ เดือน - ปีถัดไปที่เข้าปฏิบัติงาน	ไม่มีสิทธิรับค่าจ้าง ไม่เกิน ๘ วันทำการ ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
ลาเข้ารับการฝึกอบรม	ไม่เกิน ๒ เดือน
ลาเพื่อรับการระดมพล	ไม่เกิน ๓๐ วัน

หมายเหตุ : การลาออกของลูกจ้างชั่วคราว ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อน วันที่จะขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และการจ่ายค่าจ้างให้นับถึงวันก่อนสิ้นสุดการจ้าง

๑.๒ การจ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างประจำเดือนตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา โดยดำเนินการ จ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ซึ่งระบุเงื่อนไขการจ่ายเงิน ค่าจ้างเป็นรายเดือน ให้ดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้มีสิทธิเมื่อลูกจ้างดังกล่าวได้มีหนังสือส่งมอบงานตามสัญญาจ้าง ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของเดือนหรือวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป เพราะฉะนั้น ให้โรงเรียนเร่งจัดส่ง ใบส่งมอบงานจ้างให้ งานการเงินภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนหรือไม่เกินวันทำการ วันแรกของเดือนถัดไป

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

๒. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๓๔๒ ลว ๒๕ ธ.ค. ๒๕๕๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๕๕



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐



มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด

ด้วยปัจจุบันได้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙: COVID-๑๙) และมีแนวโน้มการแพร่กระจายอย่างรวดเร็ว และเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับรัฐบาลได้สั่งการให้ส่วนราชการเตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ และปฏิบัติตามมาตรการข้อสั่งการอย่างเคร่งครัด เพื่อชะลอและหยุดยั้งการระบาดของโรค ส่งผลให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของส่วนราชการที่ต้องดำเนินการประชุมตามภารกิจ ต้องมีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่วงที่มีการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมกรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติในหลักการให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติค่าตอบแทนในการประชุมจากกระทรวงการคลัง กรณีที่มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่วงที่มีการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่กระทรวงการคลังได้อนุมัติไว้ ทั้งนี้ วิธีปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องเป็นไปตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และคู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรกฤตย์ พาราพันธกุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๒๔

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๕๗

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีจัด อบรมผ่านระบบออนไลน์

เอกสารประกอบการเบิกค่า
สมนาคุณวิทยากรอบรมผ่านระบบ
ออนไลน์ (online)

1. บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกค่า
สมนาคุณวิทยากร
จะต้องระบุเหตุผลเนื่องจากเกิดโรคโควิด
2019
2. ใบสำคัญรับเงิน
(จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร)
3. หนังสือเชิญวิทยากร / คำสั่งผู้เข้าร่วม
(ถ้ามี)
4. ข้อมูลผู้เข้าระบบออนไลน์ (online)
(รายชื่อลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม google)
5. รายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนใน
รายวิชา (กรณีจัดให้นักศึกษา)
6. รูปภาพผู้เข้าร่วมทางระบบออนไลน์
(online)
7. หนังสือจากกระทรวงการคลัง
เรื่องการอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่า
ตอบแทนในการประชุมผ่าน
อิเล็กทรอนิกส์
8. โครงการที่ได้รับอนุมัติ

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายใน
การประชุมราชการผ่านระบบออนไลน์
(online)

- **กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร
อาหารว่างและเครื่องดื่ม**
1. บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกค่าเบี้ย
ประชุม ค่าอาหาร
อาหารว่างและเครื่องดื่ม จะต้องระบุ
เหตุผลเนื่องจากเกิดโรคโควิด 2019
 2. หนังสือเชิญประชุม
 3. ใบสำคัญรับเงิน (ค่าเบี้ยประชุม)
 4. ข้อมูลผู้เข้าระบบออนไลน์ (online)
 5. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมที่อยู่ใน
ห้องประชุม
 6. รูปภาพผู้เข้าร่วมทางระบบออนไลน์
(online)
 7. หนังสือจากกระทรวงการคลัง
เรื่องการอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่า
ตอบแทนในการประชุมผ่าน
อิเล็กทรอนิกส์
 8. โครงการที่ได้รับอนุมัติ

เอกสารประกอบการเบิกค่าลงทะเบียนอบรมผ่านระบบออนไลน์ (online)
สำหรับอาจารย์และบุคลากร

1. บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกค่าลงทะเบียนพร้อมจำนวนเงิน
จะต้องระบุเหตุผลเนื่องจากเกิดโรคโควิด 2019
2. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
3. เอกสารแจ้งการเก็บค่าลงทะเบียนที่ระบุจำนวนเงิน
4. คำสั่งเข้าร่วมอบรมฯ
5. โครงการที่ได้รับอนุมัติ

หมายเหตุ กรณีเบิกค่าอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องอยู่
ในห้องประชุม อย่างน้อย 1 ใน 3