

แนวทางการดำเนินงานเบิกจ่ายเงิน

โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา "กรุงไทยอนุเคราะห์"
Thungsuklapittaya "Krungthai anukroh" School



“สุจริต โปร่งใส”



โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา "กรุงไทยอนุเคราะห์"

แหล่งที่มาของเงิน

เงินงบประมาณ

เงินอุดหนุน

เงินรายได้
สถานศึกษา



การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

1. ค่าอาหาร เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด (ตามมาตราการประหยัดของ สพฐ.) ดังนี้

- กรณีจัดอบรมในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ มื้อละไม่เกิน 150 บาท
- ** จัดอบรมให้นักเรียน มื้อละไม่เกิน 80 บาท**

- กรณีจัดอบรมในสถานที่เอกชน
 - จัดอาหาร 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 350 บาท/คน
 - จัดอาหาร 2 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 550 บาท/คน
 - จัดอาหาร 3 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 750 บาท/คน
- ** จัดอบรมให้นักเรียน มื้อละไม่เกิน 150 บาท**
- หมายเหตุ ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ**



การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ 2 มื้อ/วัน

สถานที่ราชการ มื้อละไม่เกิน 35 บาท/คน

สถานที่เอกชน มื้อละไม่เกิน 50 บาท/คน



ការបោះបិទគំនិតអវិជ្ជមាន

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

3. ค่าเช่าที่พัก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

- ค่าเช่าห้องพักร่วม คนละไม่เกิน 700 บาท/วัน
- ค่าเช่าห้องพักรายวัน คนละไม่เกิน 1,400 บาท/วัน

***หมายเหตุใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อม Folio ประกอบการเบิก**



การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

4. ค่าสมนาคุณวิทยากร

- วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท
- วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ให้ได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท
- กรณีบรรยาย ไม่เกิน 1 คน แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าวิทยากร

1. หนังสือเชิญวิทยากรและกำหนดการ
2. หนังสือตอบรับวิทยากร (ต้องลงทะเบียบบรับที่งานสารบรรณ)
3. ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง



การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน

จำนวนเงิน (.....) (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
2. กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
3. การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้านาที กรณีกำหนดเวลาไม่เกิน 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสัมมนาคุณวิทยากร

1. วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
2. วิทยากรที่มิใช่บุคลากรของรัฐได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก

1. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)



การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

5. ค่าพาหนะ

- ใช้นยานพาหนะของส่วนราชการ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
 - เช่ายานพาหนะ ของเอกชน ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ให้นใช้นยานพาหนะ ประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ไม่ยื้อนเส้นทาง
- กรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นไว้เป็นหลักฐาน



การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

เอกสารประกอบชุดสัญญาจ้างเหมารถยนต์โดยสาร ประเภท รถตู้ /รถทัวร์ /รถบัส /อื่นๆ

1. สัญญาจ้างเหมารถยนต์โดยสาร 1 ชุด (ลงนามพยาน ครุ 2 คน)
2. ใบเสนอราคา (ไม่ต้องลงวันที่)
3. ใบส่งมอบงาน (ไม่ต้องลงวันที่)
4. ใบสำคัญรับเงิน (ไม่ต้องลงวันที่)
5. บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์โดยสาร

ผู้รับจ้าง (คนเซ็นในใบสัญญา)

6. สำเนารายงานจดทะเบียนเจ้าของรถ 2 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
7. สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทาง 2 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8. สำเนาบัตรประชาชน 2 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
9. สำเนาใบขับขี่ 2 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

พนักงานขับรถ/ 1 คน (ถ้าผู้รับจ้างมิใช่ผู้ขับรถโดยสารเอง)

10. สำเนาบัตรประชาชน 2 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
11. สำเนาใบขับขี่ 2 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

5.1 การใช้พาหนะส่วนตัวในการไปราชการ

- * ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (ทำบันทึกข้อความ) แบบ Google Map
- * ต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชย
 - รถยนต์ 4 บาทต่อ 1 กิโลเมตร
 - รถจักรยานยนต์ 2 บาทต่อ 1 กิโลเมตร

ระยะทางให้คำนวณระยะของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงที่สามารถเดินทางได้สะดวก เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถส่วนตัว ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) Google Map แสดงระยะทาง

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ โรงเรียนบึงบอระเพ็ด อำเภอบึงบอระเพ็ด จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร (กรณีใช้รถส่วนตัว)

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
...../...../.....	เดินทางจากบ้านพักเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... โดยรถยนต์ ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน..... ถึง.....ระยะทาง.....กม. ไป-กลับ.....กม.เป็นเงิน.....		
...../...../.....	เดินทางจากบ้านพักเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... โดยรถยนต์ ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน..... ถึง.....ระยะทาง.....กม. ไป-กลับ.....กม.เป็นเงิน.....		
...../...../.....	เดินทางจากบ้านพักเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... โดยรถยนต์ ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน..... ถึง.....ระยะทาง.....กม. ไป-กลับ.....กม.เป็นเงิน.....		
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

โรงเรียน..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่

ตัวอย่าง...

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

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

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

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

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาขืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

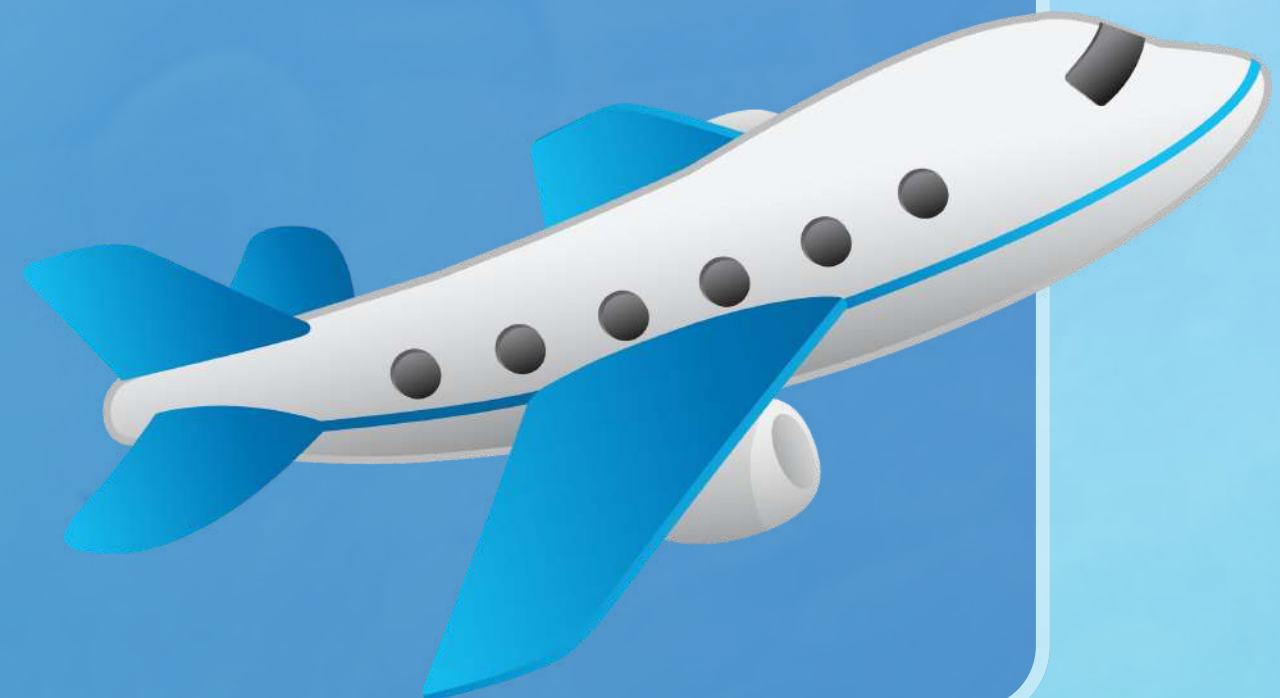
5.2 การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน (สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการประหยัดของ สพฐ.)

ครู คศ.2 ขึ้นไป เดินทางโดยสารการบินต้นทุนต่ำ(low cost) หรือการบินไทย ชั้นประหยัด

ครู คศ.3 ชั้นประหยัด

ครู คศ.4 ชั้นประหยัด

ครู คศ.5 ชั้นประหยัด



การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

6. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

- * ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อัตรา 240 บาท/วัน/คน
- * เชี่ยวชาญ ทางคุณวุฒิ อัตรา 270 บาท/วัน/คน

กรณี มีการจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง



การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- **กรณีพักแรม** ให้นับ 24 ชม.เป็น 1 วัน / ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
- **กรณีไม่พักแรม** หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม.แต่เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน / ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้ เกิน 6 ชม. ใ้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- **กรณีเดินทางล่วงหน้า** เนื่องจากภารกิจก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการคือเวลา 08.30 น.
- **กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น** เนื่องจากภารกิจ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ คือเวลา 16.30 น.
- **กรณีเจ็บป่วยระหว่างเดินทาง** พักรักษาโรงพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง และถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่ที่เจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ



การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

6. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง “สำหรับนักเรียน”

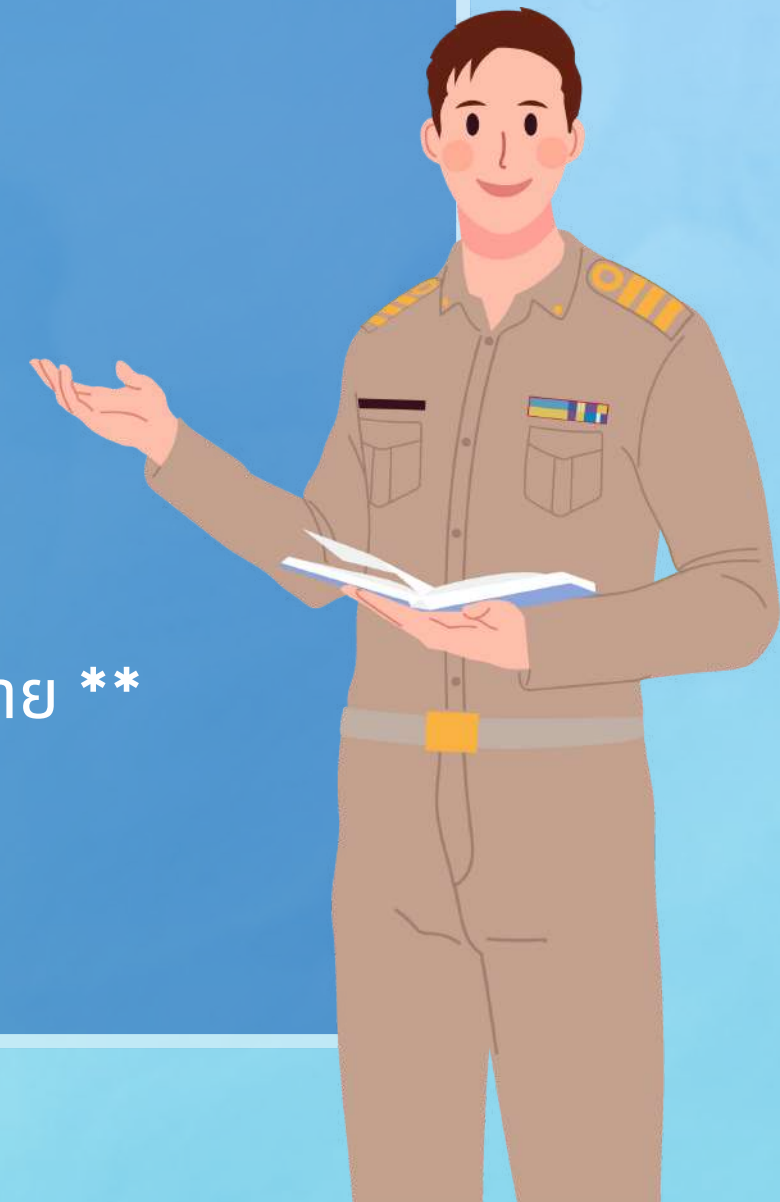
ให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหาร ในอัตรา ดังนี้

จัดอาหาร 1 มื้อ เบิกได้คนละไม่เกิน 160 บาท/วัน/คน

จัดอาหาร 2 มื้อ เบิกได้คนละไม่เกิน 80 บาท/วัน/คน

ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ เบิกได้คนละไม่เกิน 240 บาท/วัน/คน

****** แบบแบบใบสอศัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนเป็นหลักฐานการจ่าย ******



แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

หลักเกณฑ์สำหรับนักเรียน

1. กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
2. กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียน ดังนี้
 - ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย

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

 - ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน
 - ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ 1-4)

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก

 1. ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (พร้อมนักเรียนลงลายมือชื่อและลงวันที่รับเงิน)

***หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายใต้วงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย (อ้างถึงหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน)



การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

- 7. ค่ากระเป๋าสื่อ/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท
- 8. ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
- 9. ค่าพิธีเปิด-ปิดการประชุม (ค่าจ้างพิธีกร,การแสดง)
- 10. ค่าใช้และตกแต่งสถานที่ (ค่าตกแต่งสถานที่,ค่าใช้สถานที่)
- 11. ค่าเช่าอุปกรณ์ เบิกเท่าที่จ่ายจริง
- 12. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์
- 13. ค่าถ่ายเอกสาร / เข้าเล่มเอกสาร



**เบิกเท่าที่จ่ายจริง
กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า ต้อง
ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ**

การยื่นเงินทดรองราชการ

- ผู้ยื่นเงินต้องไม่มีหนี้เก่าค้างชำระ
- การยื่นเงินเพื่อการใด ให้ใช้เพื่อการนั้น
- กรณีไปราชการ ผู้ที่ไปราชการเป็นผู้ยื่น
- จัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ เช่น อบรม เข้าค่าย คึกษาแหล่งเรียนรู้เจ้าของโครงการเป็นผู้ยื่น
- แนบโครงการ/หนังสือขออนุญาตดำเนินการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- เขียนรายละเอียดในสัญญายื่นเงิน
- ยื่นเอกสารก่อน 5 วันทำการ



***** กรณีจัดอบรมหรือเข้าค่ายและมีค่าวัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุให้เรียบร้อย *****

***** ห้ามสำรองจ่ายหรือนำเงินทดรองราชการไปจ่าย *****

សំណូម៉ាម...

[illegible]

การยืมเงินทดรองราชการ

การส่งใช้เงินยืม

กรณียืมเงินเพื่อไปราชการ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับจากไปราชการ
กรณียืมเงินเพื่อนำไปจัดกิจกรรมตามโครงการ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงิน
เขียนบันทึกขอส่งใช้เงินยืมตามแบบ ที่กำหนด

**** กรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ชำระเงินยืมภายในกำหนด ****

เจ้าหน้าที่การเงินจะทํำบันทึกข้อความทวงเงินและให้ชุดใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว



การยื่นเงินทดรองราชการ

การส่งใช้เงินยื่น

บันทึกข้อความส่งใช้เงินยื่น...



 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียนภูเก็ควิทยาลัย
ที่ วันที่.....
เรื่อง ส่งใช้เงินยื่นราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเก็ควิทยาลัย

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ครู ศค.....
ได้เข้ารับการอบรม/ประชุม/พยานักเรียนเข้าร่วมแข่งขัน.....
ระหว่างวันที่..... ณ.....
มีความประสงค์ขอส่งหลักฐานขอใช้เงินยื่นราชการ โดยมีค่าใช้จ่ายหรือหลักฐานประกอบ ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	 บาท
2. ค่าที่พัก	 บาท
3. ค่าพาหนะ	 บาท
4. อื่น ๆ	 บาท
รวมทั้งสิ้น	 บาท
คงเหลือเงิน	 บาท
ใบสำคัญ	 ฉบับ

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าค่าใช้จ่ายและหลักฐานดังกล่าวถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
ทุกประการ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ขอรับรองว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

ความเห็นผู้นับหวาร
() อนุมัติ
() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา "กรุงไทยอนุเคราะห์"



การยืมเงินทดรองราชการ

กรณีสำรองจ่ายค่าเดินทางไปราชการ
จัดโครงการหรือกิจกรรม

บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก...

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียนกุ๊กวิทยาลัย

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกุ๊กวิทยาลัย

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ครู คศ.

ได้เข้ารับการอบรม/ประชุม/พำนักระหว่างวันที่ ณ

โดยมีค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	 บาท
2. ค่าที่พัก	 บาท
3. ค่าพาหนะ	 บาท
4. อื่น ๆ	 บาท
รวมทั้งสิ้น	 บาท

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ขอรับรองว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

ความเห็นผู้บริหาร

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

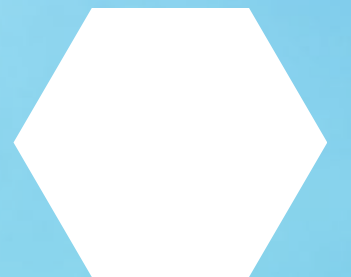
โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา "กรุงไทยอนุเคราะห์"



เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน

1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมความรู้ให้กับนักเรียน
(กรณีโรงเรียนเป็นผู้จัด)

- โครงการ
- ตารางการอบรม
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- บัญชีการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรม คณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับ
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร แบบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง
- ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม แบบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- วัสดุที่ใช้ในการอบรม ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

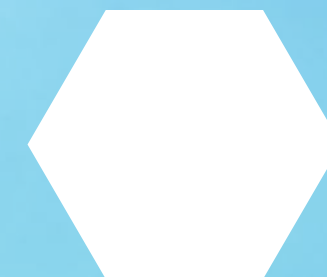


เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน

2. คำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- หนังสือการขออนุญาตไปราชการ (งานบุคคล)
- หนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่จัด พร้อมทั้งตารางการอบรม
- เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- กรณีเบิกค่าเช่าที่พัก
 - * ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
 - * ใบแจ้งรายงานของโรงแรม Folio
- กรณีเดินทางโดยรถสาธารณะ
 - * ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.4231

(กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้)



เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน

แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.4231)

[illegible]

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน

การเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)



สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท แบบ B708

ใบบันทึกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
 วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เดินทาง.....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 สังกัด..... พร้อมด้วย.....
 เดินทางไป
 ปฏิบัติราชการจังหวัด.....
 โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ.....	จำนวน.....	วัน.....	รวม.....	บาท
ค่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....	วัน.....	รวม.....	บาท
ค่าพาหนะ.....			รวม.....	บาท
ค่าให้ยืมอื่น ๆ.....			รวม.....	บาท
			รวมเงินทั้งสิ้น.....	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการทึกลำรายการข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน..... บาท รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ยืมเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....



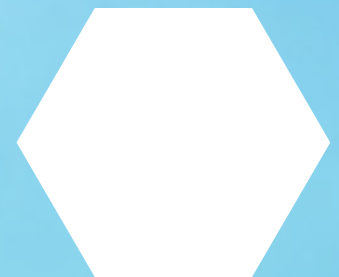
เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน

กรณีเบิกค่าพาหนะส่วนตัวไปราชการ

- หนังสือขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ
- การคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง (Google Map)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.4231

กรณีใช้รถราชการ

- หนังสือขอใช้รถราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถด้วย
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุหมายเลขทะเบียนรถราชการ)
- ใบเสร็จค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)



เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน

กรณีเบิกค่าเครื่องบิน มี 2 ลักษณะ คือ

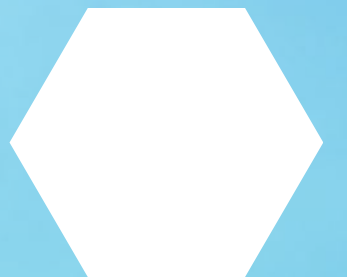
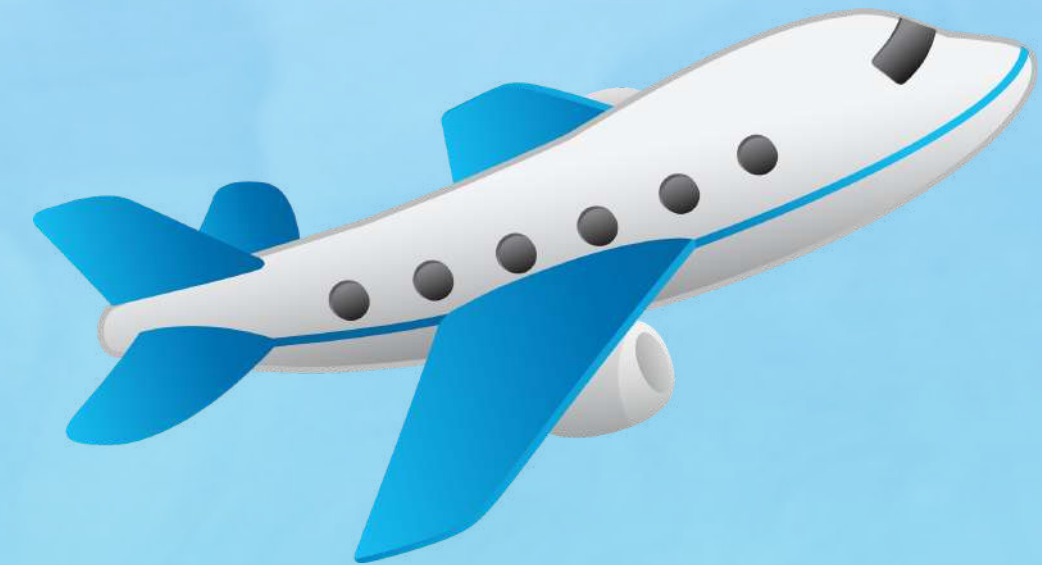
1. ซื้อบัตรโดยสาร ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือผ่านเว็บไซต์

ให้ Print ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดซึ่งระบุ ดังนี้

- ชื่อสายการบิน
- ชื่อ-สกุลของผู้เดินทาง
- เลขที่เที่ยวบิน
- วันที่ออกบัตรโดยสาร
- ต้นทาง – ปลายทาง
- วันที่ เวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงิน

2. กรณีซื้อเงินสดจากสายการบิน หรือซื้อผ่านบริษัททัวร์

ให้แนบเอกสารประกอบ ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดตามข้อ 1.



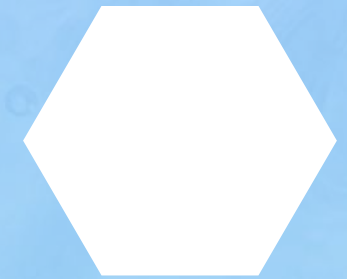
เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน

3. การเบิกเงินค่าอาหารสำหรับนักเรียน กรณีพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

- หนังสือขออนุญาตพานักเรียนไปแข่งขันทักษะหรือร่วมกิจกรรม
- หนังสือขออนุญาตเวลาเรียน หรือหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- ครูผู้ควบคุมต้องขออนุญาตไปราชการ กรณีมีการพักรม (สำหรับนักเรียนต้องทำเรื่องขอ อนุญาตไปที่ สພມ.ชลบุรี ระยอง)
- หนังสือที่แจ้งจากผู้จัดการแข่งขัน วัน เวลา รายละเอียดการแข่งขัน
- ให้นักเรียนลงชื่อในแบบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน
- กรณีที่ผู้ควบคุมเบิกค่าเดินทางไปราชการให้นำไปรวมไว้กับรายงานการเดินทางไปราชการ
- กรณีที่ผู้ควบคุมไม่เบิกค่าเดินทางไปราชการ ให้บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมชี้แจงรายละเอียดในการเบิก

หมายเหตุ...เบิกค่าอาหารได้ในกรณีที่ต้องมีการรับประทานอาหารในช่วงเวลาระหว่างการไปร่วมกิจกรรม

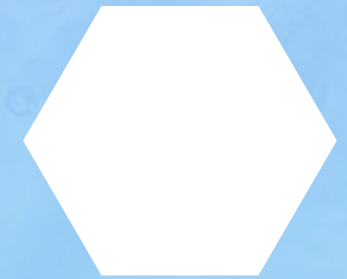
เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน



4. การเบิกเงินพานักเรียนไปทัศนศึกษา หรือศึกษาแหล่งเรียนรู้

- โครงการ
- กำหนดการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงาน
- หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- ค่าเช่าเหมารถ (ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)
- ใบเสร็จค่าบัตรเข้าชมสถานที่และแหล่งเรียนรู้ (ถ้ามี)
- กรณีเบิกค่าวิทยากร ให้ปฏิบัติตามระเบียบ (กรณีเสียค่าธรรมเนียมเข้าชม ไม่สามารถเบิกค่าวิทยากรได้)
- หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน/ศึกษาแหล่งเรียนรู้
- บันทึกข้อความขออนุญาต และขออนุมัติเบิกเงิน
- กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทางไปราชการหรือ ค่าอาหารสำหรับนักเรียนให้เบิกตามระเบียบ

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน



5. การเบิกเงินโครงการการเข้าค่าย / อบรม

- โครงการ
- ตารางการเข้าค่าย / อบรม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงาน
- ใบลงเวลาผู้มาปฏิบัติงาน และนักเรียนที่เข้าค่าย/ อบรม
- หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- ค่าเช่าเหมารถ (ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)
- หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับจาก วิทยากร
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง
- บันทึกข้อความขออนุญาตจัดโครงการ และขอ อนุมัติเบิกเงิน

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน

6. กรณีเบิกค่าโล่หรือถ้วยรางวัลหรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

- โครงการจะต้องมีระบุถึงกิจกรรมที่จัดในการแข่งขันหรือประกวด
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินและ/หรือหนังสือเชิญกรรมการตัดสินการประกวด/แข่งขัน
- หลักเกณฑ์การให้คะแนน รายละเอียดการตัดสินประกวดแข่งขันต่าง ๆ
- ใบลงทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าร่วมแข่งขัน
- ผลการประกวดแข่งขัน พร้อมลายมือชื่อกรรมการตัดสิน
- ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลหรือของรางวัล ต้องดำเนินการตามระเบียบบปัสดุฯ

*** ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ***

กรรมการตัดสินที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้ไม่เกินวันละ 600 บาท

กรรมการตัดสินที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ให้ได้ไม่เกินวันละ 1,200 บาท





งานงบประมาณ



การเบิกค่าใช้จ่ายทุกรายการ ต้องดำเนินการขออนุญาตให้ดำเนินกิจกรรม
ตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ในโปรแกรมระบบจัดทำแผน (Budget Planning)
ตามแนวปฏิบัติที่งานนโยบายและแผนกำหนดและ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ของงานพัสดุและสินทรัพย์ พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง

THANK YOU

**กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”**