



คู่มือปฏิบัติการงาน การเงิน



โรงเรียนนาคำวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร



คู่มือปฏิบัติงานการเงิน

ประจำปีงบประมาณ 2568

โรงเรียนน้ำคำวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

คำนำ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนน้ำคำวิทยา มุ่งเน้นการบริหารจัดการโดยคำนึงถึง ความโปร่งใส รวดเร็ว และตรวจสอบได้ มุ่งบริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดี ต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว ภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ และ เป็นไปตามหลัก ธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงานงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติงาน ให้ทั้งผู้ปฏิบัติงาน ครูและบุคลากร รวมถึงผู้เข้ารับบริการ ได้ปฏิบัติตามขั้นตอน มีความชัดเจนและ เข้าใจได้ง่าย ยิ่งขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการใช้งานเล่มนี้จะช่วยสนับสนุน ให้การปฏิบัติงานราชการด้าน การเงิน มีความสะดวก คล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

งานการเงิน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนน้ำคำวิทยา

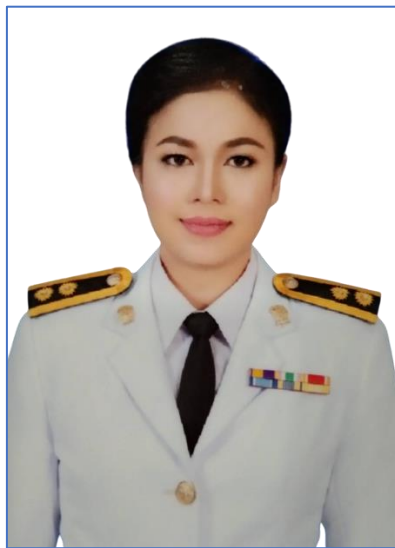
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนน้ำคำวิทยา



บุคลากรกลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนน้ำคำวิทยา



นางสาวสรินทร์ บุญบุผา
หัวหน้างานการเงิน



นางหอมไกล นาคำปา
เจ้าหน้าที่การเงิน

ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

1. งานที่ต้องปฏิบัติประจำเดือน

ที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำใบเบิก – ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	นางหอมไกล นาคำปา นางสาวสรินทร์ บุญบุผา
2	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	
3	เบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถรับส่งนักเรียน	
4	บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินคณาจารย์ โภค และจัดทำทะเบียนคุมเงินคณาจารย์ โภคเพื่อรายงานตนสังกัด	
5	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร	
6	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเช็ค	
7	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ	
8	ส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย	

2. งานที่จะต้องปฏิบัติรายไตรมาสและประจำปี

ที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	รายงานสรุปคณาจารย์ โภคประจำปี รายงานผลการบริหารงบประมาณ รายงานประจำปี (E-budget)	นางหอมไกล นาคำปา นางสาวสรินทร์ บุญบุผา
2	จัดทำแผนงบประมาณงานการเงิน ขอใช้งบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณของกลุ่มงานการเงิน	
3	จัดทำรายละเอียดหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	

3. งานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ กระบวนการคลังฯ และสอดคล้องกับนโยบายประหยัดตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน	นางหอมไกล นาคำปา นางสาวสรินทร์ บุญบุบผา
2	รับเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้อื่นๆ ทุกประเภทและออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินรายได้สถานศึกษา	
3	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท	
4	จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภท	
5	จัดทำทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว และทะเบียนคุมเอกสารชุดเบิกจากงานพัสดุ	
6	จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินรายได้ทุกประเภท จัดทำทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว และทะเบียนคุมเอกสารชุดเบิกจากงานพัสดุ	
7	ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันและเก็บรักษาเงินสด(ถ้ามี)	

การเบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2568

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

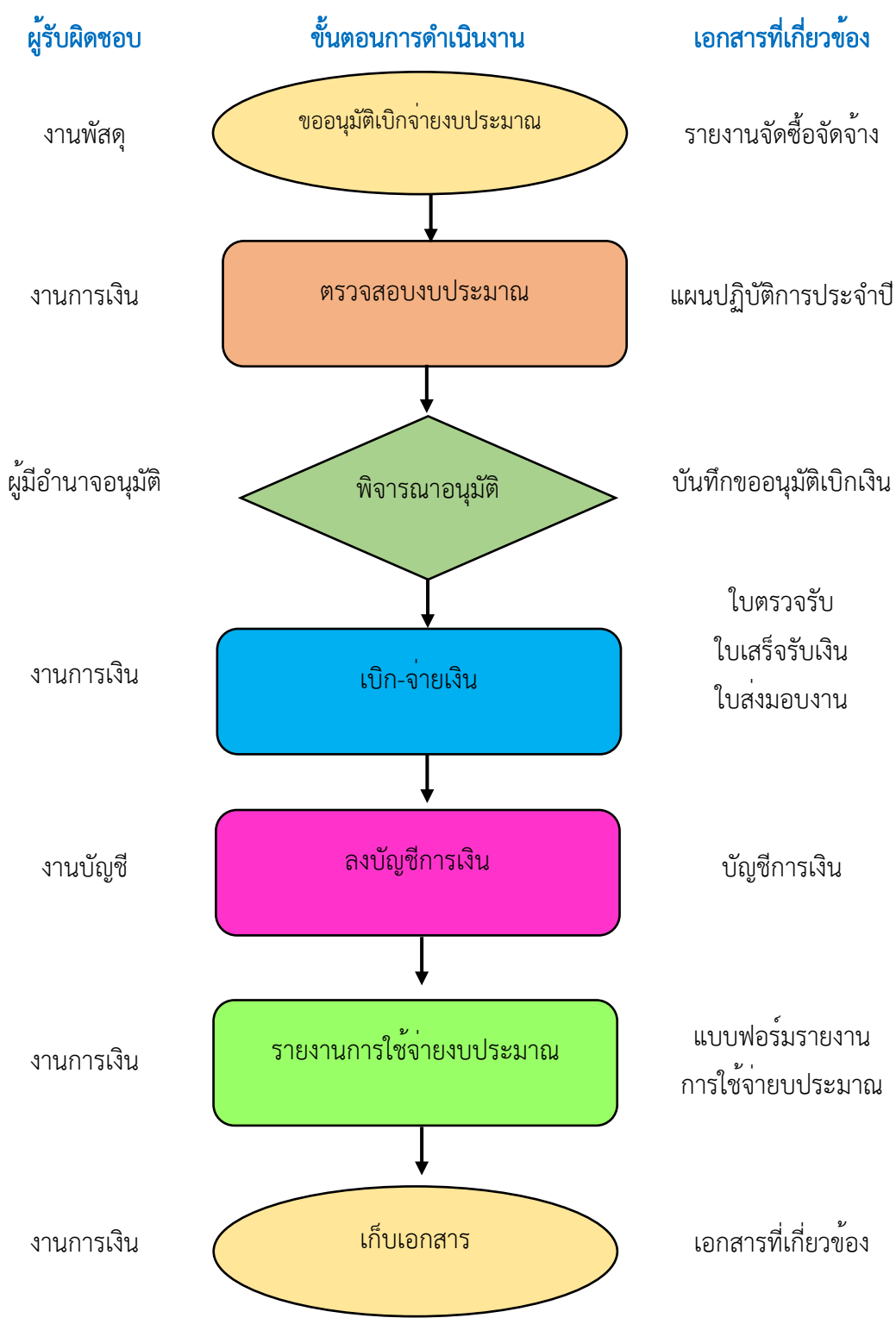
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
2. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกตรงกับโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีการอนุมัติงบประมาณจากฝ่ายบริหารเรียบร้อยแล้ว
3. จัดทำบหนารายการขอเบิกและรายละเอียดการเบิกจ่าย
4. เสนอหัวหน้างานการเงิน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการตรวจสอบและอนุมัติ
5. หัวหน้างานการเงิน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ ลงลายมือชื่อเบิกจ่ายในเอกสารการเบิกจ่าย
7. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน บันทึกบัญชีคุมมือ
8. คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงิน
9. รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามรับรอง เอกสาร
10. จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

เอกสารที่ใช้

1. ทะเบียนคุมชุดเบิกหรือหลักฐานการจ่าย
2. งบหนารายการขอเบิก หรือรายละเอียดการจ่ายเงิน
3. ทะเบียนคุมเงิน
4. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้งบประมาณ/ชุดเบิกหรือหลักฐานการจ่าย
5. โครงการที่ได้รับการอนุมัติตามแผนงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงิน (Flow Chart)



หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ งบอุดหนุนรายหัว ประจำปีงบประมาณ 2568

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้มีสิทธิ์เบิก

1. ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
2. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย ยกเว้นลูกจ้างชาวต่างชาติที่มีสัญญาจ้าง

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบ หรืออื่นๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เช่น ระหว่างเดินทางยางรถยนต์แตกจำเป็นต้องปะยาง ดังนั้น ค่าปะยางจึงจำเป็นต้องจ่าย
5. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์บังคับ เช่น ค่าครุภัณฑ์สาธารณสุขปู โภค และไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ปฏิบัติงาน เช่น ค่ากระดาษ เป็นต้น

****** หมายเหตุ คำผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายเฉพาะรถยนต์ของสวนราชการ โดยถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสวนราชการ พ.ศ. 2553

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. บันทึกขอความขออนุญาตไปราชการแนบหนังสือตนเรื่องหรือบันทึกข้อความหรือคำสั่งให้ไปราชการพร้อมกับประมาณการค่าใช้จ่ายและการมอบหมายการปฏิบัติการสอน
2. บันทึกขออนุญาตไชรถยนต์ส่วนบุคคล (กรณีเดินทาง 1 หรือ 2 คน ให้เบิกเป็นคาร์ดโดยสารประจำทางรวมค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง แล้วเทียบกับการไชรถยนต์ส่วนบุคคลแบบไหนประหยัดกว่าให้เลือกใช้แบบนั้น) หรือให้อยู่ในอำนาจผู้บริหารเป็นผู้อนุมัติวิธีการเดินทาง
3. ดำเนินการขออนุญาตเป็นลำดับขั้นตอน โดยผ่าน หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้ากลุ่มงานและรองผู้อำนวยการ จากนั้นยื่นบันทึกข้อความรายการที่ 1, 2 ที่งานการเงิน(งานการเงินจะดำเนินการตรวจสอบหากเรียบร้อยและถูกต้องจะดำเนินการยื่นเสนอต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ รองผู้อำนวยการและขออนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นลำดับต่อไปหากไม่เรียบร้อยจะต้องนำกลับไปดำเนินการให้เรียบร้อยก่อน) หากได้รับการอนุมัติให้ไปราชการจากผู้อำนวยการแล้วกรณีค่าใช้จ่ายที่ประมาณการเกิน 3,000 บาท
4. สามารถขอยืมเงินไปราชการได้โดยทำสัญญาขอยืมพร้อมแนบรายการที่ 1, 2 ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
5. เดินทางไปราชการ
6. เมื่อกลับจากไปราชการให้เขียนแบบรายงานการเดินทางไปราชการ ภายใน 15 วันนับจากเดินทางกลับถึงหน่วยงาน
 - กรณีไปคนเดียว ยื่นแบบเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1
 - กรณีไปเป็นหมู่คณะตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปยื่นแบบเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (ใบขวาง) โดยให้คณะที่ไปราชการลงลายมือชื่อรับเงินให้เรียบร้อย
 - หากไชรถยนต์ส่วนบุคคล/รถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111) เป็นรายบุคคล
 - หากมีการพักราค่าคืน ให้แนบใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักพร้อมกับรายงาน การเช่าพัก (folio)
 - หากมีคาลงทะเบียนให้แนบใบเสร็จคาลงทะเบียน
 - หากไชรถโรงเรียนไปราชการและมีการเติมน้ำมันให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง (กรณีสำรองจ่าย)
 - หากมีการขอยืมเงินไปราชการให้บันทึกกลางสัญญาขอยืมแนบรายงานการเดินทาง
 - 1) ยื่นแบบรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ทางการเงิน
 - 2) เจาหนาที่การเงินตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน หากเรียบร้อยจะยื่นขออนุมัติจ่ายเงินผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน

3) การเงินดำเนินการเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการตามหลักฐาน และติดต่อมายังผู้เบิกเดินทางไปราชการให้ติดต่อบริษัทที่ทำการเงิน/โอนเงินเข้าบัญชีตามเห็นสมควร

รายการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

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

* การคำนวณเบี้ยเดินทาง

** กรณีการพักแรม ใหนับ 24 ชั่วโมง เปน 1 วัน สอนที่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ใหนับเพิ่มอีก 1 วัน

** กรณีไม่มีการพักแรม (เดินทางไปกลับ)

*** ใหนับ 24 ชั่วโมง ใเปน 1 วัน

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

*** หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ใหนับเปนครึ่งวัน

หมายเหตุ : กรณีนับเวลาเกิน 6 ชั่วโมง ใหนับเปนครึ่งวัน จะใช้กับกรณีมีการพักแรมไม่ได้

ตัวอย่าง การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1.1 กรณีมีการพักแรม

นางสาวรักงาน ครูชำนาญการ ปฏิบัติราชการที่โรงเรียนน้ำคำวิทยา จังหวัดศรีสะเกษ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 1-3 ธันวาคม 2566 โดยออกเดินทางจากโรงเรียนน้ำคำวิทยา วันที่ 1 ธันวาคม 2566 เวลา 14.00 น. และเดินทางกลับถึงโรงเรียนน้ำคำวิทยา

ในวันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ. 2566 เวลา 21.30 น.

วิธีคำนวณ ใหนับ 24 ชั่วโมง เปน 1 วัน เศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง นับเปน 1 วัน

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

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

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

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

นางสาวรักงาน จะมีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยง 2 วันๆ ละ 240 บาท รวมเปนเงิน 480 บาท

1.2 กรณีไม่มีการพักแรม

นายชยัน ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการที่ โรงเรียนน้ำคำวิทยา จังหวัดศรีสะเกษ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร วันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ. 2567 โดยออกเดินทางจากโรงเรียนน้ำคำวิทยา เวลา 06.30 น. และเดินทางกลับถึงโรงเรียน เวลา 18.00 น.

รวมเวลาไปราชการ 11.30 ชั่วโมง ซึ่งเกิน 6 ชั่วโมง คิดเวลาไปราชการครึ่งวัน จะได้รับเบี้ยเลี้ยงครึ่งวันเป็นเงิน 120 บาท

ค่าที่พักในเบิกเทาที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินระเบียบกำหนด

- หongละไม่เกิน 1,000 บาท/คืน/hong
- กรุงเทพฯ ไม่เกิน hongละ 1,200 บาท/คืน/hong
- หากเดินทางเป็นหมู่คณะ หัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารสูงสุด(ผู้อำนวยการ) สามารถเบิกที่พัก แยกอีก hong ส่วนผู้ร่วมเดินทางให้จัดพัก 2 คน/hong หากเหลือเศษเดียวเป็นเพศชายและ หญิงให้

สิทธิเบิกคา hong พักได้ในอัตราคาเช่า hong พักคนเดียว

- ต้องแนบใบเสร็จคาเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พักเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก ซึ่งระบุข้อความที่แสดงว่าได้ชำระคาที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ของที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ

- กรณีซื้อไปอบรมในโครงการเบิกจ่ายคาที่พักแบบเหมาจ่าย (ตามระเบียบ สพฐ. กำหนด)
- การไปราชการในคราวเดียวกันให้เบิกที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง

****หมายเหตุ** การเบิกจ่ายนี้ขึ้นนโยบายประหยัด และเป็นไปตามที่จ่ายจริง หากจ่ายจริงเกิน กำหนดให้เบิกได้ตามระเบียบเท่านั้น และกรณีเบิกในลักษณะจ่ายจริงให้ผู้เดินทางใช้ในเสร็จรับ เงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (folio) ที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระคาเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกทุกครั้ง (กรณีเป็นรีสอร์ทให้ใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อมประทับตราให้เรียบร้อยแล้วไม่มี folio ก็ถือว่าเบิกได้) กรณีจองผ่านแอป e-ticket ให้ใช้ใบเสร็จที่ปริ้นจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

2. คาพาหนะ เบิกได้ 3 ลักษณะ คือ

2.1 คาพาหนะรับจ้าง เป็นคาเดินทางไป-กลับ ระหว่างที่พักกับสถานีขนส่ง เทาที่จ่ายจริงไม่เกิน hongละ 200 บาท (ไป-กลับ ไม่เกิน 400 บาท) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก

2.2 คาพาหนะประจำทาง เทาที่จ่ายจริงโดยประหยัด เช่น

- การรถโดยสารจากสถานีขนส่งพะเยาถึงสถานีขนส่งหมอชิต คิดเป็น 918 บาท/เที่ยว
- คาเครื่องบินโดยสาร ผู้มีสิทธิเบิกได้แก่ ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ชำนาญการเบิกได้กรณีได้รับอนุญาตให้เดินทางโดยเครื่องบิน ในชั้นประหยัด ใช้หลักฐานเป็นกาบัตร ใบรับเงิน(Itinerary Receipt) โดยมีรายละเอียด ชื่อสายการบิน วัน เดือน ปี ชื่อสกุลผู้เดินทาง สถานที่ออกเดินทางและปลายทาง เลขเที่ยวบิน และจำนวนเงิน จัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิต จองผ่าน E-ticket ทาง internet หน้า website ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยว

****** ให้ใช้ใบเสร็จตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยหมายเหตุขอเบิกเพียงที่โรงเรียนกำหนด

****** ผู้ไม่มีสิทธิเบิกคาเครื่องบินแต่โดยสารเครื่องบิน จะเบิกคาใช้จ่ายได้ไม่เกิน

การเดินทางภาคพื้นดิน (รถประจำทาง) ตามสิทธิ์ที่ผู้เดินทางเบิกได้

** ผู้มีสิทธิ์โดยสารเครื่องบินต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

2.3 คาพาหนะส่วนตัว

- การเบิกคาพาหนะหากใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้คิดเป็นค่าเช่าเหมาคันน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ 4 บาท โดยแนบแผนที่ระยะทางที่ใช้สัญจรปกติใช้หลักฐานใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

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

- บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลก่อนวันเดินทางทุกครั้ง หากไม่เขียนขออนุญาตจะเบิกไม่ได้

2.4 กรณีไปเข้าร่วมการอบรม/เข้าร่วมประชุมสัมมนา

- ค่าเบี้ยเลี้ยงหากผู้จัดอบรมฯ มีการเลี้ยงอาหาร ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากโรงเรียน และกลับถึงโรงเรียน หักจำนวนมื้อที่โครงการจัดเลี้ยง คุณ อัตราค่าอาหาร 1 ใน 3 คงเหลือเป็น ค่าอาหารที่เบิกได้

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเบิกได้เฉพาะกรณีใช้รถโรงเรียนไปราชการ โดยระบุหมายเลขรถ วันที่ตรงกับวันไปราชการ พร้อมแนบบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. แบบรายงานไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
2. แบบรายงานไปราชการ ((แบบ 8708 ส่วนที่ 2) กรณีเดินทางไปประชุมคณะ
3. คำสั่งให้ไปราชการ
4. บันทึกขอความขออนุญาตไปราชการตามแบบฟอร์มของโรงเรียน
5. บันทึกขอความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล)
6. บันทึกขอความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ)
7. ใบเสร็จค่าที่พัก พร้อมแนบ folio (กรณีพักโรงแรม)
8. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตัวค่าน้ำมันทางพิเศษ (ถ้ามี) กรณีใช้รถยนต์ส่วนราชการ
9. แบบ บก.111 กรณีเบิกการรับจ้าง รถโดยสาร เครื่องบิน ฉบับละ 1 ค
10. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินและกาต้มน้ำ หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ใบเสร็จในระบบ e-ticket
11. ใบขออนุมัติคืนเงินยืม (หากยืมเงินสำรองจ่าย)
12. ใบขออนุมัติแผนงบประมาณโครงการตามแผนงบประมาณ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ (แบบ 8708)

ส่วนที่ 1 แบบ 8708

ตัวอย่างและคำอธิบายการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่ (1).....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ (2)

วันที่ (3)เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน (4)

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ (5)ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า (6)ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย (7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (8)

.....โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ (9).....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(11) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ (12)..... (.....)	ลงชื่อ (13)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน (14).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ (15).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ (16).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

หมายเหตุ (17).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ (1)	ตำแหน่ง (2)	ค่าใช้จ่าย (3)		รวม (4)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน (5)	วัน เดือน ปีที่รับเงิน (6)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน (8)						ความสัญญาเงินยืมเลขที่ (7)	วันที่.....	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (9).....ลงชื่อ (10).....ผู้จ่ายเงิน
 คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและและจำนวนที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในชื่อหมายเหตุ (.....)
 2. ให้ผู้มีสิทธิในแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม คำแห่ง.....
 ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม วันที.....
 3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน
 เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการเขียน ส่วนที่ 1 1. สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท 2. ที่ทำการ..... 3. วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 4. เรียน..... 5. ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่..... 6. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... 7. พร้อมด้วย..... 8. เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... 9. โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.เวลา.....น. และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่..... เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. รวมเวลา ไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง 10. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... 11. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้น เป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้อง ตามกฎหมายทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง.....	1. เลขที่สัญญา/วันที่/ชื่อ/จำนวนเงิน ที่ยืมเงิน ไปราชการ 2. สังกัดของผู้เขียนรายงานเดินทาง 3. วันทำการที่กลับถึงสำนักงานปกติ 4. เรียน เลขาธิการ กพฐ./ผอ. สพท./ผอ. รร. 5. เลขที่หนังสือ/วันที่อนุมัติให้เดินทาง 6. ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัดของผู้เดินทาง กรณีเขียนเบิก เป็นคณะให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของ หัวหน้าคณะที่เป็นผู้ขอเบิก 7. ชื่อ/สกุลของผู้ร่วมเดินทางเป็นคณะ แต่ไม่เขียนผิด เป็น พร้อมด้วย "สัมภาระ" 8. สถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ 9. สถานที่/วัน/เวลา ที่ออกเดินทางจนกลับถึงที่พัก นับจำนวนรวมได้กี่วัน กี่ชั่วโมง 10. ขอเบิกเป็นรายบุคคลหรือเป็นคณะ/จำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายโดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าธรรมเนียมผ่านทาง) เบิกเป็นคณะให้ระบุยอดรวมค่าใช้จ่ายของทุกคน ในแต่ละประเภทจากส่วนที่ 2 11. จำนวนหลักฐานการจ่ายเงินที่แนบใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และให้ผู้ยื่นใบเบิก ตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
--	---

-2-	-2-
12. ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... 13. อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... 14. ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว 15. ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... 16. ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... 17. หมายเหตุ.....	12. ผู้ตรวจสอบ ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อ/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบ 13. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เป็น ผู้ลงลายมือชื่อ/วัน เดือน ปี อนุมัติ กรณีมีใบเบิกรายงานการเดินทางตั้งแต่ 2 ใบขึ้นไป ให้ผู้ใช้สิทธิเบิกเป็นผู้จัดทำงบหน้าตามแบบที่ขอ ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ผู้มีอำนาจ ลงลายมือชื่อในการอนุมัติในงบหน้าแทน 14. จำนวนเงินทั้งสิ้นเป็นตัวเลขในช่องจำนวนเงิน และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ 15. สำหรับผู้ยื่นรายงานเดียว เป็นผู้ลงลายมือชื่อ/วันที่ รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่รับเงินยืม/ เลขที่สัญญาเงินยืม/วันที่รับเงินยืม กรณียื่นเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่อง 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ในส่วนที่ 2 16. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ/ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน) กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตาม สัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน มีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16 17. ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ตามความจำเป็น เช่น การแสดงรายละเอียดของ วันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละคนในการยื่นเบิก เป็นหมู่คณะ เพื่อคำนวณสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย ของแต่ละคน

หมายเหตุ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องระบุระดับตำแหน่งเทียบเท่าให้ชัดเจน เช่น ครูชำนาญการ
เพื่อการตรวจสอบสิทธิ

คำอธิบายการเขียน ส่วนที่ 2 1. ชื่อ..... 2. ตำแหน่ง..... 3. ค่าใช้จ่าย..... 4. รวม..... 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน..... 6. วันเดือนปีที่รับเงิน..... 7. ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... 8. รวมเงิน..... 9. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... 10. ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	1. ชื่อผู้เดินทางแต่ละคนในคณะ 2. ตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน 3. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายแต่ละช่อง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง) 4. เขียนยอดรวมของค่าใช้จ่ายในแต่ละช่องตามข้อ 3 ที่จะขอเบิกของแต่ละคน 5. ผู้เดินทางแต่ละคนลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน 6. ผู้เดินทางแต่ละคนลงวันที่รับเงิน 7. กรณียืมเงินให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม/วันที่เงินยืม 8. จำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของแต่ละช่องและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด ในช่องรวม ซึ่งผลรวมทั้งช่องแนวดังและแนวนอน ผลลัพธ์ต้องเท่ากัน 9. ยอดรวมจำนวนเงินค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร 10. ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน/วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน
--	--

หมายเหตุ ผู้รับบำนาญต้องระบุระดับตำแหน่ง ชั้น ยก ลุดท้ายวันที่เกษียณอายุราชการเพื่อการตรวจสอบสิทธิ

** งบหน้า เป็นเอกสารเฉพาะเจ้าหน้าที่การเงิน สรุปลยอดเงินเพื่อขอเบิกการไปราชการในรอบ การจ่ายครั้งเดียวกัน (วันที่เบิกเดียวกัน และประเภทงบประมาณเดียวกัน)

จบหน้า

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำนักงาน.....

ระหว่างวันที่.....

[illegible]

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

และการจัดฝึกอบรมนักเรียนของโรงเรียนน้ำคำวิทยา

ประจำปีงบประมาณ 2568

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ได้แก่ การพานักเรียนไปรวมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด หรือทัศนศึกษาตาม แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจน จบการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยใช้จ่ายจากงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโรงเรียน น้ำคำวิทยาจึงกำหนดหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน ดังนี้

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเช่าและตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม
2. ค่าวัสดุต่างๆ สำหรับการจัดกิจกรรม
3. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
4. ค่าหนังสือสำหรับการจัดกิจกรรม
5. ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม
6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับสถานที่ราชการไม่เกินมื้อละ 30 บาท/คน สถานที่เอกชน ไม่เกินมื้อละ 50 บาท/คน
7. ค่าเช่าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้
8. ค่าสาธารณูปโภค
9. ค่าสมนาคุณวิทยากร

9.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้แก่นักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
- กรณีการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรม

และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่า สมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

- การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางจัด กิจกรรมโดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้านาทีกรณีกำหนดเวลาไม่เกิน 50 นาที แต่ไม่น้อย กว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

9.2 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
- วิทยากรที่มีชื่อบุคลากรของรัฐให้ได้รับค่า สมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200

บาท ทั้งนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามเอกสารแนบ 1

10. ค่าอาหารสำหรับการจัดกิจกรรมมื้อละไม่เกิน 60 บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัด กิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ 150 บาท

11. กรณีที่ไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

11.1) สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

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

11.1.2) นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

11.1.3) คำนวณค่าอาหารทั้งหมดโดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่ได้รับ

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

11.2) สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราดังนี้

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

โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่า ใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เป็นหลักฐานการจ่าย

12. ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บหรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดดังนี้ (ตามความเหมาะสมของจังหวัดนั้น)

☐ ค่าเช่าห้องพักจังหวัดทั่วไป ไม่เกินห้องละ 1,000 บาท/วัน

☐ ค่าเช่าห้องพักกรุงเทพฯ ไม่เกินห้องละ 1,200 บาท/วัน

13. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งครู และนักเรียนไปรวมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

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

15. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน

16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

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

วัน

16.2 ค่าโล/ถาวรรางวัล/ของรางวัล/เงินรางวัลที่มี มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท

17. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

กรณีที่ 2 โรงเรียนพานักเรียนไปรวมกิจกรรม/รวมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดการกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

1. สำหรับครู

1.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดการกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

1.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดการกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครูตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการยกเว้น

- ☐ ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ให้คำนวณเช่นเดียวกับกรณีที่ 1 ข้อ 12
- ☐ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้คำนวณเช่นเดียวกันกับกรณีที่ 1 ข้อ 11.1

2. สำหรับนักเรียน

2.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดการกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัดอาหารที่ พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

2.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดการกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียนดังนี้

☐ ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย เบิกเช่นเดียวกับกรณีที่ 1 ข้อ 11.2 (ส่วนของ นักเรียน)

☐ ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ให้คำนวณเช่นเดียวกับกรณีที่ 1 ข้อ 12

☐ ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่า พาหนะของโรงเรียน

นำคำพิพากษา

☐ ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่า ใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เอกสารแนบ

2 เป็นหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปรวมกิจกรรม/รวมการแข่งขัน เช่น ค่าลงทะเบียน

หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมประหยัดภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่ เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและบุคลากร
โรงเรียนน้ำคำวิทยา ประจำปีงบประมาณ 2568

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

บุคคลที่เบิกจ่ายได้

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

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของสวนราชการผู้จัด มี 15 รายการ (โรงเรียนจัดอบรม)

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
(ตามมาตราการของ สพฐ. ควร หลีกเลี้ยงหรือดเบิก)
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม (ตามมาตราการของ สพฐ. ควรหลีกเลี้ยงหรือดเบิก)
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเปาะหรือสิ่งทึ่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (สพฐ.กำหนดไม่เกินใบละ 200 บาท)
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน สถานที่ละไม่เกิน 1,500 บาท

12. คาสมนาคุณวิทยากร

13. คาอาหาร

14. คาเช่าที่พัก

15. คายานพาหนะ

คาสมนาคุณวิทยากร

*หลักเกณฑ์การจ่ายคาสมนาคุณวิทยากร

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

หมายเหตุ วิทยากรเกินจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่า สมนาคุณวิทยากรโดยไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

*การนับชั่วโมงจ่ายคาสมนาคุณวิทยากร

*นับเวลาตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่หักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

*กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที จ่ายได้ 1 ชั่วโมง

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

*อัตราคาสมนาคุณวิทยากร เปรียบไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

****หมายเหตุ** กรณีจำเป็นต้องจ่ายคาสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน

คาอาหาร

1. กรณีโรงเรียนนำคาวินยาเป็นผู้จัดอบรม

1.1 จัดในสถานที่ราชการ คาอาหารสำหรับการจัดกิจกรรมมื้อละไม่เกิน 80 บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้เบิกจ่ายได้เท่า ที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ 150 บาท

1.2 จัดในสถานที่ราชการ คาอาหารว่างสำหรับการจัดกิจกรรมมื้อละ 30 บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้เบิกจ่ายได้เท่า ที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ 50 บาท

**** โดย**ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มของโรงเรียน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ประกอบ

อาหาร

2. กรณีเดินทางไปรวมการอบรมสถานที่อื่น หรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดอบรม

2.1 สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

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

2.1.2 นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ 2.1.1) คูณ กับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตามสิทธิ

2.1.3 นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

2.1.4 คำนวณค่าอาหารทั้งหมดโดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่ได้รับ

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

2.2 สำหรับครูให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราดังนี้

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

* โดยใช้ใบเบิกเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) และหลักฐานการเบิกเช่นเดียวกันการเดินทางไปราชการ

คาเขาที่พัก

ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินระเบียบกำหนด

- หองละไม่เกิน 1,000 บาท/คืน ทั้งกรณีพักเดี่ยวและพักคู่

- กรุงเทพฯ ไม่เกินหองละ 1,200 บาท/คืน

- หากเดินทางเป็นหมู่คณะ หัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารสูงสุด(ผู้อำนวยการ) สามารถเบิกที่พักแยกอีก หอง ส่วนผู้ร่วมเดินทางให้จัดพัก 2 คน/หอง หากเหลือเศษเดี่ยวเป็นเพศชายและ หญิงให้สิทธิเบิก คาหองพักได้ในอัตราคาเขาหองพักคนเดียว

- ต้องแนบใบเสร็จราคาเขาที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พักเพื่อเป็นหลักฐานเดินทาง ประกอบการขอเบิกซึ่งระบุข้อความที่แสดงว่าได้ชำระค่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่ของที่พัก ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ

- กรณีขอไปอบรมให้งดการเบิกจ่ายค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (ตามระเบียบ สพฐ. กำหนด)

- การไปราชการในคราวเดียวกันให้เบิกที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะตลอดการ

****หมายเหตุ** การเบิกจ่ายนี้ใช้นโยบายประหยัด และเป็นไปตามที่จ่ายจริง หากจ่ายจริงเกิน กำหนดให้ เบิก

ใดตามระเบียบเท่านั้น และกรณีเบิกในลักษณะจ่ายจริงให้ผู้เดินทางใช้ในเสร็จรับ เงิน หรือใบแจ้งรายการ

ของโรงแรม (folio) ที่פקที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่פקเรียบร้อยแล้ว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกทุกครั้ง (กรณีเป็นรีสอร์ทให้ใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อมประทับตราให้เรียบร้อยแล้วไม่มี folio

ก็ถือว่าเบิกได้) กรณีจองผ่านแอป e-ticket ให้ใช้ใบเสร็จที่ปรี้นจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

คาพาหนะ

เบิกได้ 3 ลักษณะ คือ

1. คาพาหนะรับจ้าง เป็นการเดินทางไป-กลับ ระหว่างที่פקกับสถานีขนส่ง เทาที่จ่าย จริงไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท(ไป-กลับ ไม่เกิน 400 บาท) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก

2. คาพาหนะประจำทาง เทาที่จ่ายจริงโดยประหยัด เช่น

- การรถโดยสารจากสถานีขนส่งพะเยาถึงสถานีขนส่งหมอชิต คิดเป็น 918 บาท/เที่ยว

- ค่าเครื่องบินโดยสาร ผู้มีสิทธิเบิกได้แก่ ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ เบิกได้

ในชั้นประหยัด ใช้หลักฐานเป็นภาคตัว ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) โดยมีรายละเอียด ชื่อสายการบิน วัน เดือน ปี ชื่อสกุลผู้เดินทาง สถานที่ออกเดินทางและ ปลายทาง เลขเที่ยวบิน และจำนวนเงินจัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิต จองผ่าน E-ticket ทาง internet หน้า Website ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการเที่ยว

* ให้ใช้ใบเสร็จตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยหมายเหตุขอเบิกเพียงที่โรงเรียนกำหนด

* ผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องบินแต่โดยสารเครื่องบิน จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินการเดินทางภาคพื้นดิน (รถประจำทาง) ตามสิทธิที่ผู้เดินทางเบิกได้

สวนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เช่ารับการฝึกอบรม

* คาลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นเบิกได้เทาที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สวนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

* ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่

* เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร หรือจัดไม่ครบทุกมื้อ

* ค่าเช่าที่พัก ลักษณะจ่ายจริง กรณีผู้จัดไม่จัดที่พักให้

* คาพาหนะ เทาที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่พึงจะได้รับกรณีผู้จัดไม่จัดยานพาหนะให้ หมายเหตุ กรณีผู้จัดอบรมจัดเตรียมอาหาร ที่พัก และยานพาหนะให้แล้ว แต่ผู้เช่ารับการฝึกอบรมปฏิเสธในรายการที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดเตรียมไว้ ผู้เช่ารับการอบรมก็ไม่มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก หรือยานพาหนะจากเงินของทางราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการฝึกอบรม

บุคลากรของรัฐ

****** นับเวลานับเวลาการเดินทางไปราชการตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ

****** นับเวลา 24 ชั่วโมง เปน 1 วัน (อาทิเช่น ออกจากบ้านพักเวลา 07.00 น. วันนี้ - พรุ่งนี้ เวลา 07.00 น. นับเปน 1 วัน)

****** ถ้านับเวลาไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเปน 1 วัน (อาทิเช่นออกจากบ้านพักเวลา 06.30 น. กลับถึงบ้านพักเวลา 19.00 น. ในวันเดียวกัน นับเวลาได้ = 12.30 ชั่วโมง นับเปน 1 วัน)

****** ให้นำมืออาหารที่ผู้จัดจัดให้มาหักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน (เบี้ยเลี้ยงเดินทางระดับเชี่ยวชาญ ได้รับในอัตราวันละ 270 บาท อัตราค่าอาหารจะคิดมื้อละ 90 บาท หรือระดับชำนาญการพิเศษ ได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตราวันละ 240 บาท อัตราค่าอาหารจะคิดมื้อละ 80 บาท)

หมายเหตุ : การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีเข้ารับการฝึกอบรม ไม่มีการคำนวณและเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางครึ่งวัน เหมือนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีไม่พักแรม

การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก หากผู้จัดฝึกอบรม

****** จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท : วัน

****** จัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท : วัน

****** ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 240 บาท : วัน

ตัวอย่าง

ข้าราชการครูชำนาญการออกเดินทางจากบ้านพักจังหวัดพิษณุโลก วันที่ 24 สิงหาคม 2566 เวลา 08.00 น. ถึงโรงแรมที่จัดฝึกอบรมในจังหวัดกรุงเทพฯ วันที่ 24 สิงหาคม 2566 เวลา 14.00 น. กำหนดการอบรมในวันที่ 25-29 สิงหาคม 2566 เสร็จสิ้นการอบรมวันที่ 29 สิงหาคม 2566 เวลา 16.30 น. และกลับถึงบ้านพักที่จังหวัดพิษณุโลก วันที่ 29 สิงหาคม 2566 เวลา 23.00 น. ระหว่างการอบรมผู้จัดได้จัดอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้งโรงแรมคิดค่าห้องพักรวมอาหารเช้าไว้ด้วยแล้วคำถาม ข้าราชการดังกล่าวจะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นจำนวนเท่าใด

วิธีคำนวณ

1. นับเวลาตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2566 เวลา 08.00 น. ถึงวันที่ 29 สิงหาคม 2566 เวลา 23.00 น. ได้ 5 วัน 15 ชั่วโมง คิดเป็น 6 วัน
 2. อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายวันละ 240 บาท คูณ 6 วัน ได้จำนวนเงิน 1,440 บาท
 3. นับจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดให้รวมมื้อเช้านับได้ 10 มื้อ
 4. คำนวณค่าอาหารมื้อละ 80 บาท คูณ 10 มื้อ ได้จำนวนเงิน 800 บาท
 5. นำจำนวนเงินข้อ 2 ลบด้วยจำนวนเงินข้อ 4 (1,440-800) เหลือ 640 บาท
- คำตอบ ข้าราชการดังกล่าวจะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวน 640 บาท

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีโรงเรียนนำคำพิพากษาเป็นผู้จัด

1. หนังสือ/บันทึกขอความขออนุมัติโครงการ และอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้
 - * ชื่อหลักสูตร/โครงการ
 - * วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติให้จัดการฝึกอบรม และวัน เดือน ปี ที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ
 - * จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
 - * สถานที่จัดการฝึกอบรม
 - * ประเภทเงินที่ขอใช้ (ตามแผนปฏิบัติการประจำปี โครงการ (หน้าที่/เล่มที่/ รายการที่ ประเภทเงินนอกงบประมาณ รายการ) และจำนวนเงินที่ขอใช้
2. หลักสูตร/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
3. กำหนดการฝึกอบรม/ตารางการฝึกอบรม
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการฝึกอบรม
5. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามีการเชิญ) และหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร
6. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการ

ฝกอบรม คณะดำเนินการฝกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง

7. งบหนาสรูปคาใชจายในการฝกอบรม

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีเดินทางไปรวมการอบรม/ประชุม/สัมมนา

1. บันทึกขออนุญาตไปราชการ แนบหนังสือตนเรื่อง กำหนดการ/ตารางการอบรม ควรยื่นก่อนอย่างน้อย 3 วัน

2. บันทึกขออนุญาตไ้รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ บันทึกขออนุญาตไ้รถยนต์ราชการ (ตามที่เดินทางจริง)

3. แบบใบเบิกเงินคาใชจายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) หากเดินทางเปนหมู่คณะให้แนบบแบบ 8708 ส่วนที่ 2 พร้อมลงลายชื่อคณะเดินทางทุกคน

4. ใบเสร็จรับเงินคาเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เช่าพัก (folio) กรณีที่พักเพนรีสอร์ท บานเช่า ไม่ตองแนบบ folio (ให้บันทึกรายชื่อแนบท้ายระบุห้อง/บาน มีใครนอนห้องไหน หลังไหน)

5. ใบเสร็จรับเงินคาน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอไ้รถของทางราชการจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิงอย่าง นอยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) ไ้แก่ โรงเรียนน้ำคำวิทยา อำเภอมือง จังหวัดศรีสะเกษ
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- หมายเลขทะเบียนรถ
- รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละ เทาใด
- จำนวนเงินทั้ง ตัว เลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

** พร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ไ้รถของทางราชการ โดย ระบุ ชื่อพนักงานขับรถหมายเลข ทะเบียนรถ วัน เดือน ปี ที่ขอไ้รถของทางราชการ

6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกคาพาหนะภาคพื้นดินซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น คาพาหนะรับจ้าง คาโดยสารรถประจำทาง คาโดยสารรถไฟ เปนตน

* กรณีขอใช้สิทธิเบิกคาโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ขอให้แนบบากตัวโดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย

* กรณีใช้สิทธิโดยสารเครื่องบิน ขอให้แนบบากตัว ใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกด้วย

ภาคผนวก

*** แบบฟอร์มการเงินโรงเรียนน้ำคำวิทยา**

- แบบบันทึกขออนุญาตไปราชการ
- แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ
- รายงานการเดินทางไปราชการ
- แบบขออนุมัติยืมเงิน
- สัญญายืม
- ขออนุมัติสงฆ์เงินยืม
- ใบสำคัญรับเงิน
- หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่าอุปกรณ์การเรียน

แบบขออนุญาตไปราชการ

เขียนที่ โรงเรียนนาคำวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนาคำวิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
พร้อมด้วย.....

.....

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ.....

.....

สถานที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....รวมไปราชการครั้งนี้.....วัน

โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินงบประมาณ.....

.....

การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะ

☐

รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน.....โดยมี.....

.....เป็นพนักงานขับรถยนต์ และมี.....เป็นผู้ควบคุม

☐

รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

☐

พาหนะอื่น ๆ รถโดยสารประจำทางและรับจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....



อนุญาต



ไม่อนุญาต

(นายกิตติพงษ์ บุญสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนาคำวิทยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนาคำวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนาคำวิทยา

ตามที่โรงเรียนอนุมัติให้ข้าพเจ้าไปราชการ.....

คำสั่งที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....

โดยออกเดินทางจาก.....ถึง.....รวมระยะทาง.....กิโลเมตร

เหตุที่ใช้รถยนต์ส่วนตัวเนื่องจาก.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบอนุญาต

ลงชื่อผู้เดินทาง
(.....)

ควรโปรดอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวตามเสนอ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(นางสาวสรินทร์ บุญบุบผา)



อนุญาต



ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(นายกิตติพงษ์ บุญสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนาคำวิทยา

สัญญาเงินยืมเลขที่/..... วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่..... ลงวันที่..... อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ระดับ ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

..... โดยออกเดินทางจาก

() บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เวลา น.

และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่

เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม..... บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน วัน รวม..... บาท

ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	อนุมัติให้จ่ายได้ (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
 (.....) ว่าเป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม และที่สัญญาขยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่า.....จาก..... ต. อ. จ. ถึง.....เที่ยวละ บาท ไป-กลับเที่ยว เป็น เงิน		
	2. ค่ารถ.....จาก..... ต. อ. จ. ถึงเที่ยวละบาท ไป-กลับเที่ยว เป็น เงิน		
	3. ค่ารถ.....จาก..... ต. อ. จ. ถึงเที่ยวละบาท ไป-กลับเที่ยว เป็น เงิน		
	4. ค่ารถ.....จาก..... ต. อ. จ. ถึงเที่ยวละบาท ไป-กลับเที่ยว เป็น เงิน		
	5. ค่ารถ.....จาก..... ต. อ. จ. ถึงเที่ยวละบาท ไป-กลับเที่ยว เป็น เงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....).

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับจ้างได้

และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในรายการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนน้ำคำวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
ที่ วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำคำวิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
โรงเรียนน้ำคำวิทยา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร มีความประสงค์
ขอยืมเงิน.....จากแผนงาน.....
โครงการ.....กิจกรรม.....
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ.....ซึ่งมีงบประมาณตั้งไว้.....บาท
และขอเบิกในครั้งนี้จำนวน.....(.....)เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ
() เดินทางไปราชการ () จัดฝึกอบรม จัดประชุม () อื่นๆ (ระบุ).....

โดยจะดำเนินการระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน
ณ.....พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร
หลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา การยืมเงิน ดังนี้

- () สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ () โครงการ / หลักสูตร จำนวนฉบับ
() ประมาณการในการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ () หนังสือสั่งการให้ปฏิบัติราชการ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
() หนังสืออนุญาตให้ไปราชการจำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

ความเห็นงานการเงิน	ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา
ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินจำนวน.....บาท จากโครงการ..... กิจกรรม..... ซึ่งมีงบประมาณคงเหลือจำนวน.....บาท และผู้ยืมเงิน () ค้าง () ไม่ค้าง เงินยืมจากทางราชการ	☐ เห็นชอบ ☐ อนุมัติ ☐ ดำเนินการตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน (นางสาวสรินทร์ บุญบุผา)	ลงชื่อ..... (นายกิตติพงษ์ บุญสาร) ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำคำวิทยา

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำคำวิทยา		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร.....จังหวัด ศรีสะเกษ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....โรงเรียนน้ำคำวิทยา.....เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
.....		
.....		
.....		
.....		
รวมเงิน (ตัวอักษร).....		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำคำวิทยา ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่..... (นางสาวสรินทร์ บุญบุผา)		
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท(.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่..... (นายกิตติพงษ์ บุญสาร)		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ ; (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ประมาณการในการยืมเงิน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียนน้ำคำวิทยา
 สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร มีความประสงค์ ขอยืมเงิน
จากแผนงาน.....
 โครงการ.....กิจกรรม.....
 ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ.....ซึ่งมีงบประมาณตั้งไว้.....บาท
 (.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ
 () เดินทางไปราชการ () จัดฝึกอบรม จัดประชุม () อื่นๆ (ระบุ).....

 โดยจะดำเนินการระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน
 ณโดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

ที่	รายชื่อผู้ไปราชการ	ระดับ	จำนวนวัน	เบิกจ่ายเป็นค่า					หมายเหตุ
				เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อื่นๆ	รวม	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินตามประมาณการนี้ต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนาคำวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม เงิน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนาคำวิทยา

ตามที่โรงเรียนนาคำวิทยา ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....โรงเรียนนาคำวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ศรีสะเกษ ยโสธร ยืมเงิน.....จากแผนงาน.....
โครงการ.....กิจกรรม.....
ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....ลงวันที่.....เป็นเงิน.....บาท
(.....) เพื่อใช้จ่ายในการ.....
.....
โดยได้ดำเนินการระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน
ณและกำหนดใช้คืนภายในวันที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเงินดังกล่าว พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. หลักฐานการยืมเงิน เป็นเงินบาท
 2. เงินสด (ถ้ามี) เป็นเงินบาท
- รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนาคำวิทยา ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืม ดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร 1. อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม เป็นเงิน.....บาท 2. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน (นางสาวสรินทร์ บุญบุผา) วันที่.....	ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา ☐ อนุมัติ ☐ แจ้ง ลงชื่อ..... (นายกิตติพงษ์ บุญสาร) ผู้อำนวยการโรงเรียนนาคำวิทยา วันที่.....
--	--

ใบสำคัญรับเงิน

ใบเบิกที่.....

ใบสำคัญที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากโรงเรียนน้ำคำวิทยา ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
		(บาท)	
	รวมเงิน	-	

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
()

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวรสรินทร์ บุญบุบผา)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(นายกิตติพงษ์ บุญสาร)

แบบหลักฐานการจ่ายเงิน
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

- ☐ ค่าอุปกรณ์การเรียน
 ☐ ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- ☐ ค่าจัดการเรียนการสอน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)
 ☐ ค่าเครื่องแบบนักเรียน (เพิ่มเติม)

ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่.....

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น.....คน ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะนำเงินที่ได้รับไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ หากไม่ดำเนินการดังกล่าวข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินคืนให้กับโรงเรียนต่อไป

ที่	ชื่อ-สกุล	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น
(.....)

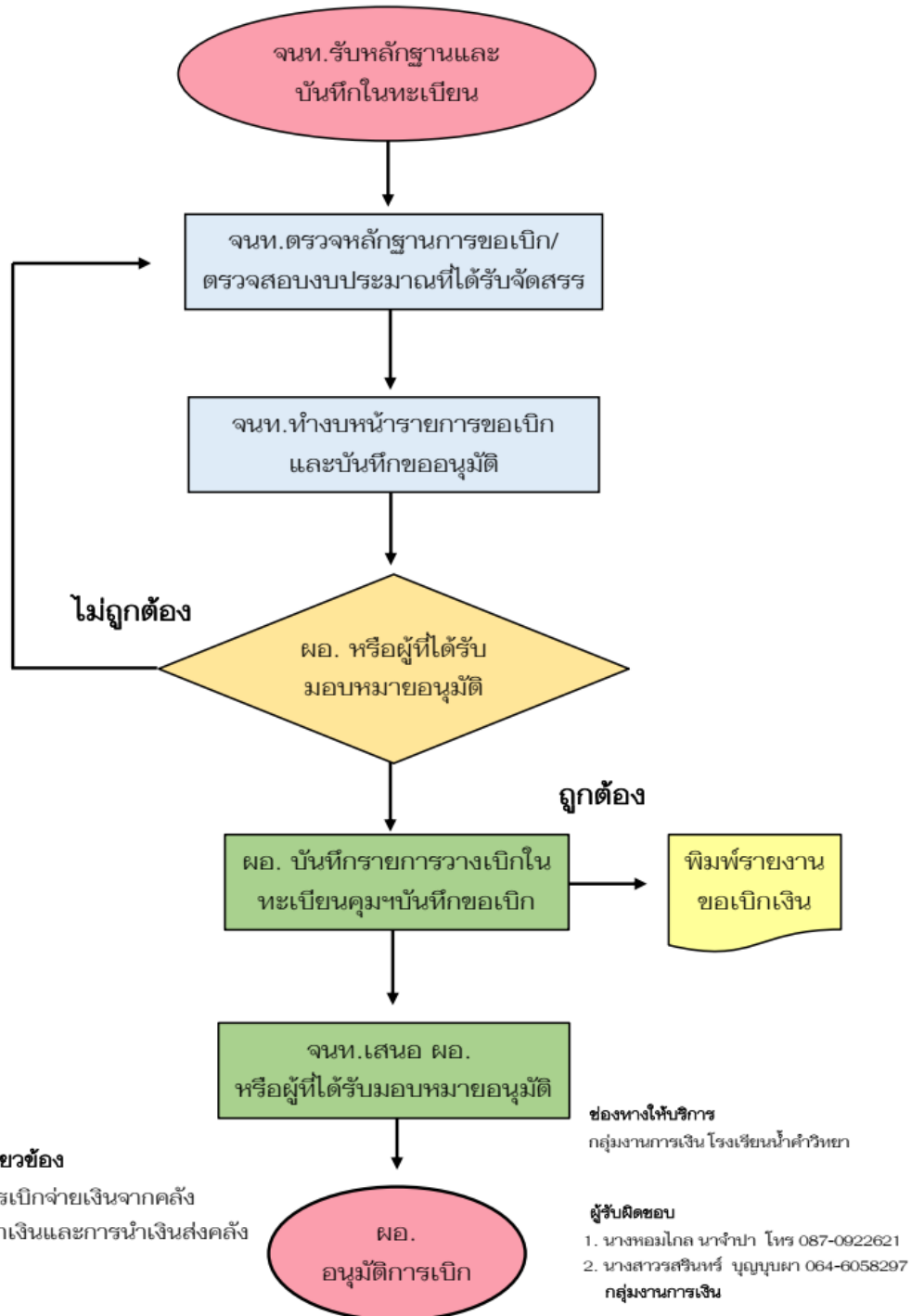
ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวรสรินทร์ บุญบุผา)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง
 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(นายกิตติพงษ์ บุญสาร)

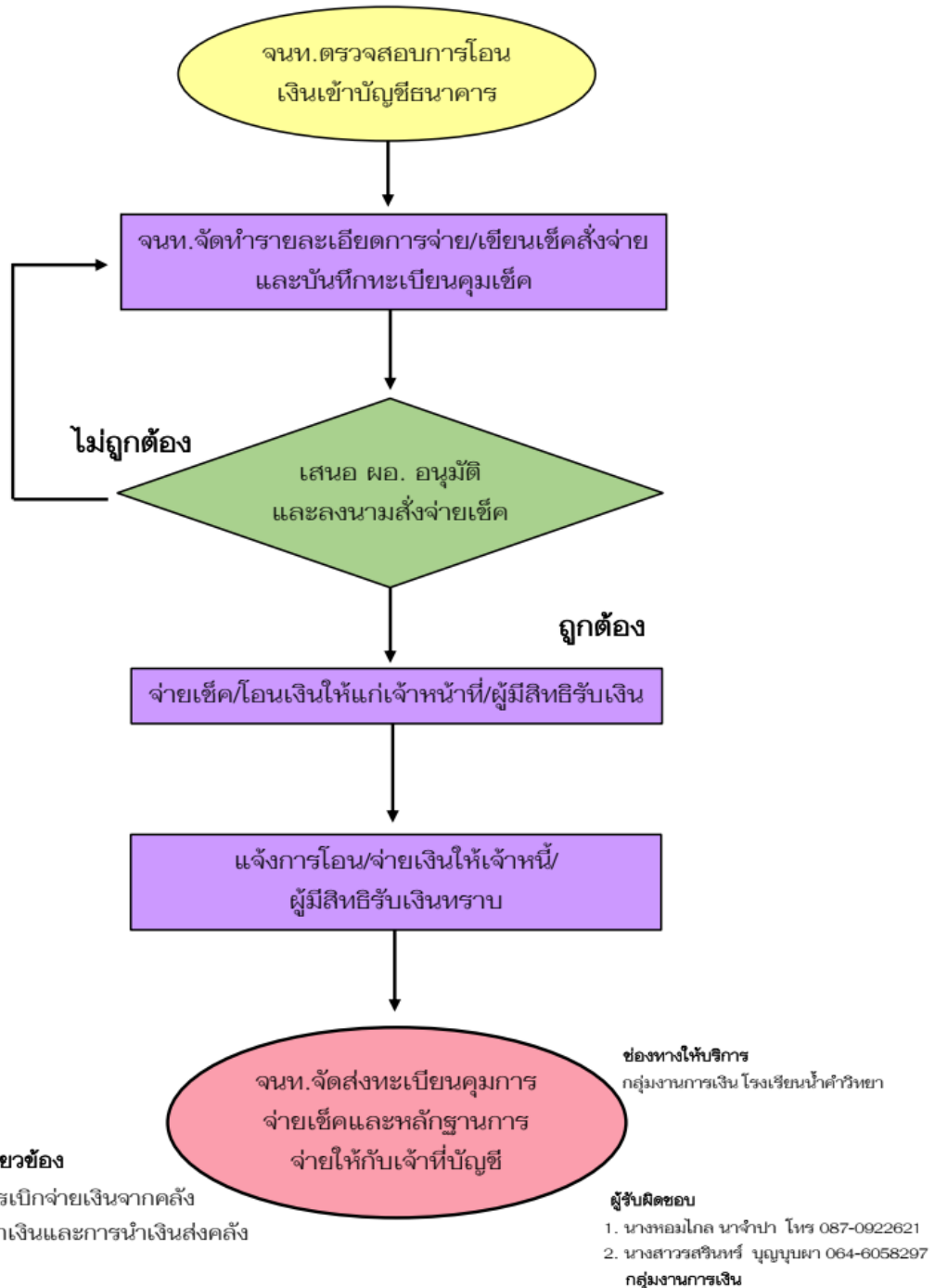
การเบิกเงิน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



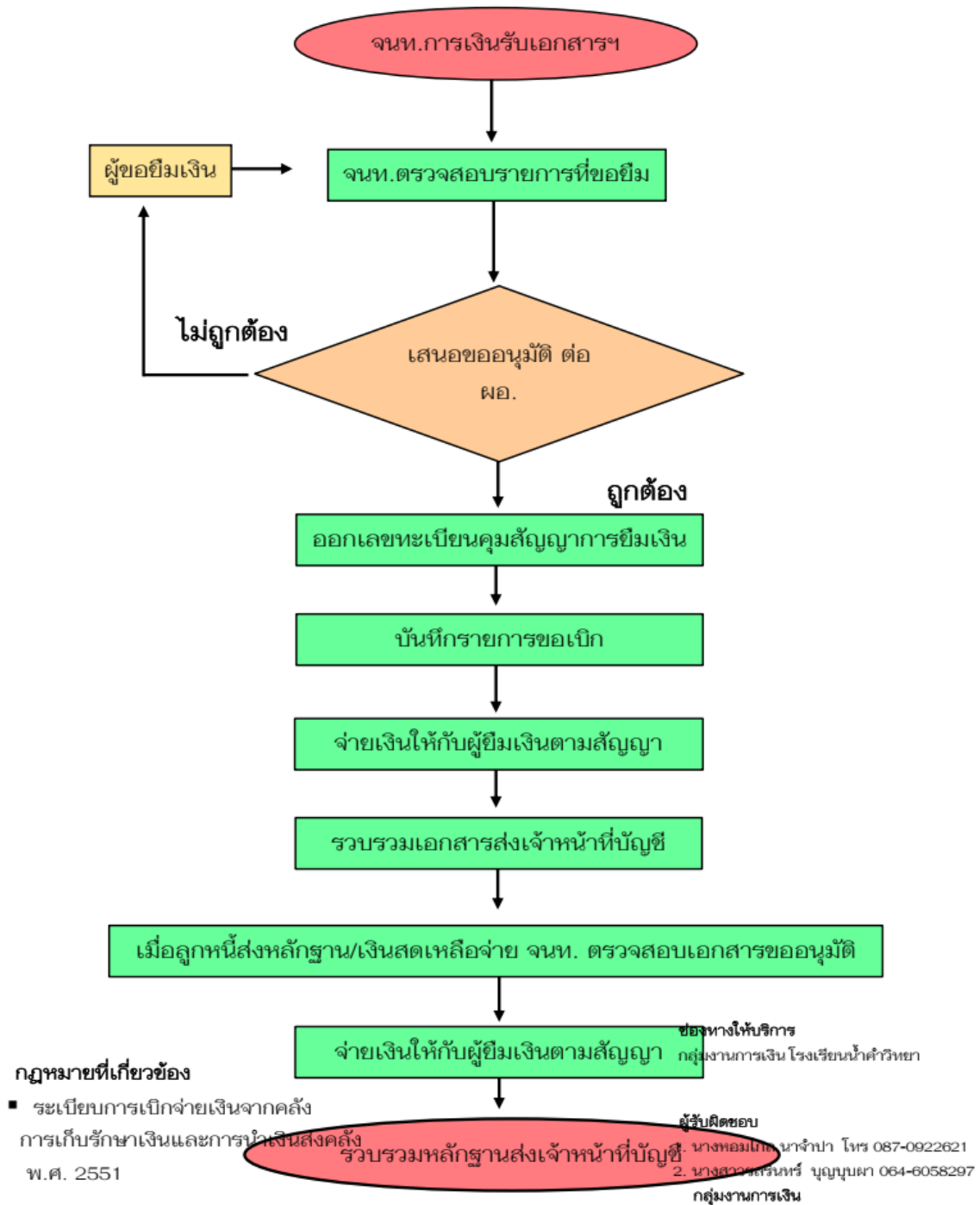
การจ่ายเงิน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



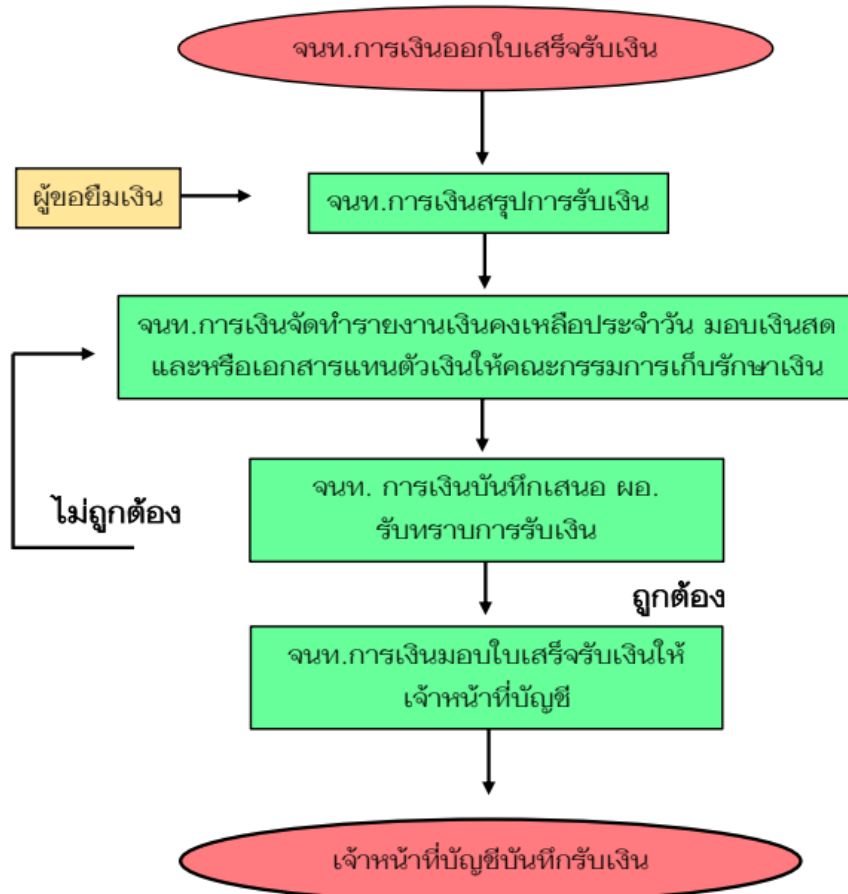
การยืมเงิน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



การรับเงินทั่วไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
- พ.ศ. 2551

ช่องทางให้บริการ

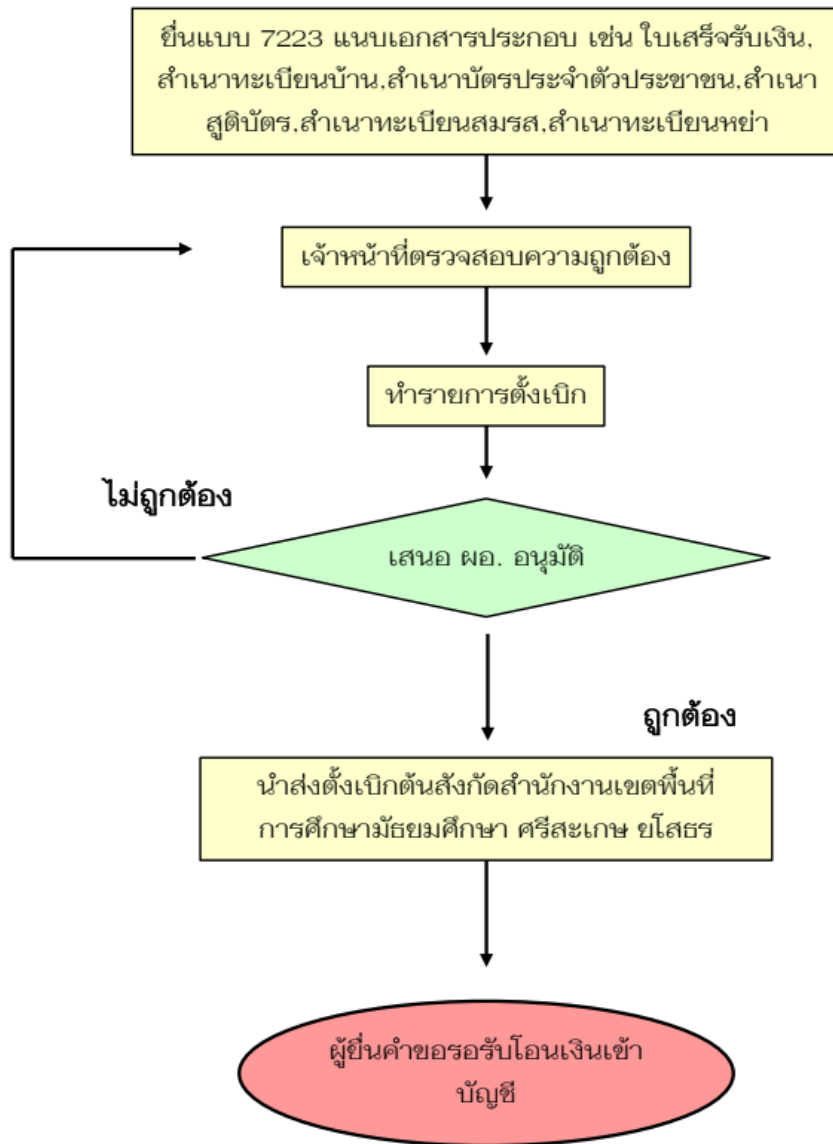
กลุ่มงานการเงิน โรงเรียนน้ำคำวิทยา

ผู้รับผิดชอบ

- นางหอมไกล นาคำปา โทร 087-0922621
 - นางสาวสรินทร์ บุญบุบผา 064-6058297
- กลุ่มงานการเงิน

การขอเบิกค่าการศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล

Flow Chart การปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล, พ.ศ. 2553

ช่องทางให้บริการ

กลุ่มงานการเงิน โรงเรียนน้ำคำวิทยา

ผู้รับผิดชอบ

- นางหอมไกล นาคำปา โทร 087-0922621
 - นางสาวสรินทร์ บุญบุบผา 064-6058297
- กลุ่มงานการเงิน

