



แนวปฏิบัติ

การขอใช้งบประมาณ

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนสิงห์บุรี

คำนำ

แนวปฏิบัติการขอใช้งบประมาณนี้จัดทำโดยกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนสิงห์บุรี มีวัตถุประสงค์สำคัญของการจัดทำเพื่อเป็นแนวทางในการขอใช้งบประมาณของผู้รับผิดชอบโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผู้เกี่ยวข้องภายในโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย การขอใช้งบประมาณและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบของราชการ

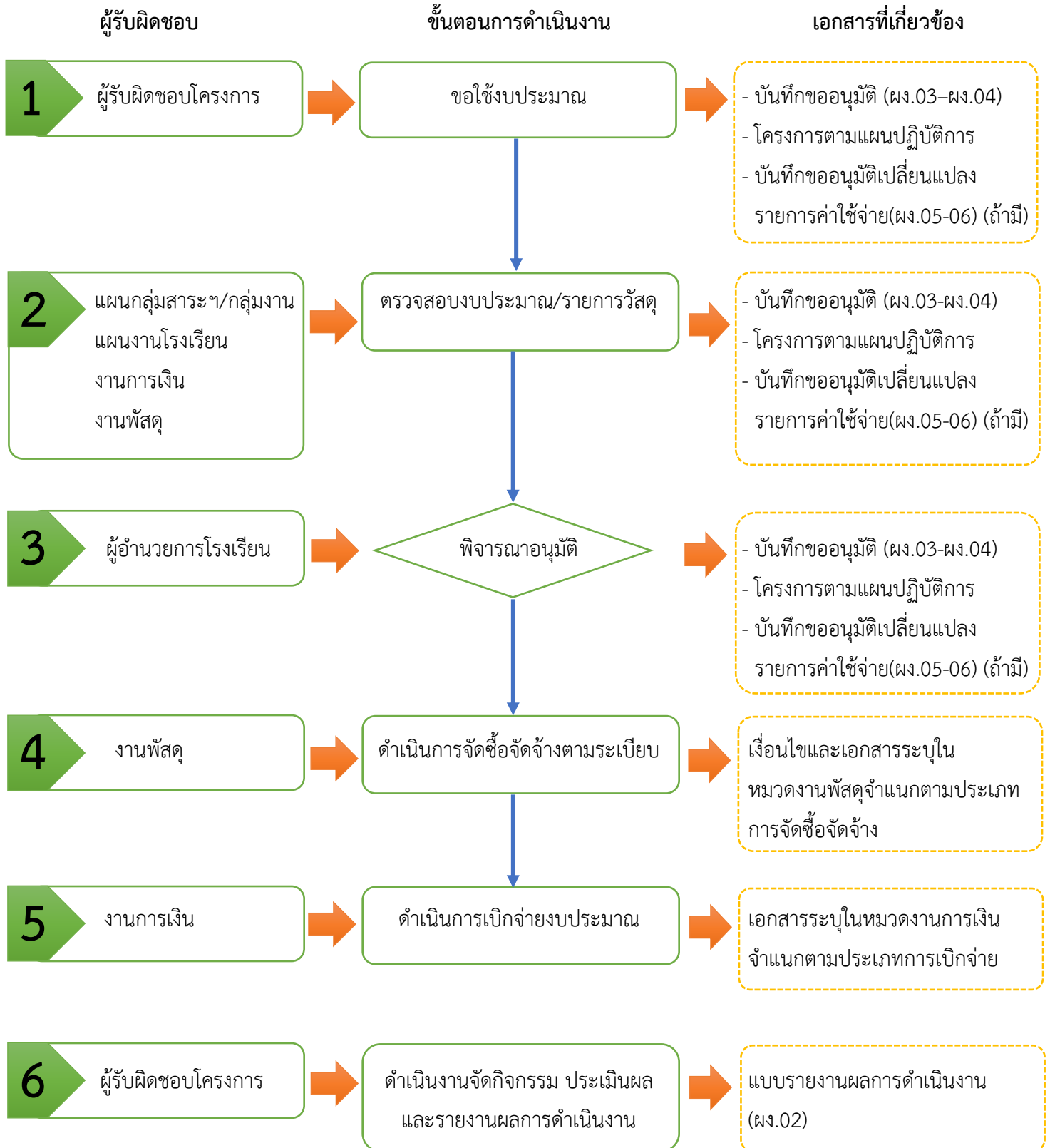
กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนสิงห์บุรี

สารบัญ

	หน้า
แนวปฏิบัติการขอใช้งบประมาณในโครงการตามแผนปฏิบัติการ	1
การขอใช้งบประมาณในโครงการตามแผนปฏิบัติการ กรณีเปลี่ยนแปลงงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่าย	2
การขอใช้งบประมาณในงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ/เร่งด่วน ไม่มีในโครงการตามแผนปฏิบัติการ	3
เอกสารการขอใช้งบประมาณ	4
แนวปฏิบัติหมวดงานพัสดุ	21
แนวปฏิบัติหมวดงานยานพาหนะ	25
แนวปฏิบัติหมวดงานการเงิน	30



แนวปฏิบัติการขอใช้งบประมาณในโครงการตามแผนปฏิบัติการ



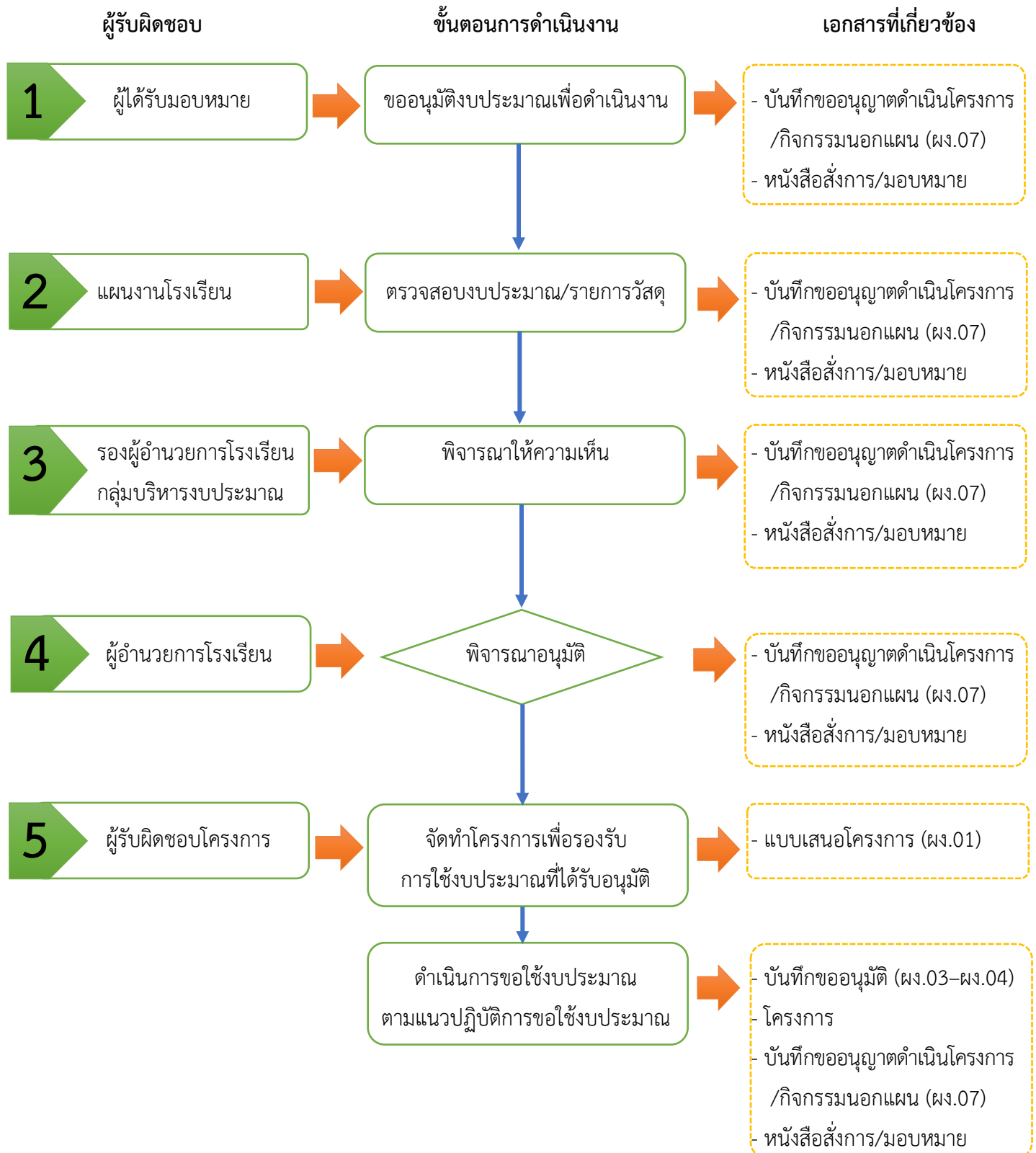


**การขอใช้งบประมาณในโครงการตามแผนปฏิบัติการ
กรณีเปลี่ยนแปลงงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่าย**





**การขอใช้งบประมาณในงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ/เร่งด่วน
ไม่มีในโครงการตามแผนปฏิบัติการ**



เอกสารขอใช้งบประมาณ



งานแผนงานโรงเรียน

โครงการ :

แผนงาน :

สนองกลยุทธ์องค์กร :

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา :

สนองตัวชี้วัดความสำเร็จของ :

โรงเรียนมาตรฐานสากล

ศร.

อาเซียนศึกษา

โรงเรียนคุณธรรม

ลักษณะโครงการ : โครงการต่อเนื่อง

โครงการใหม่

ผู้รับผิดชอบโครงการ : (หน.กลุ่มสาระฯ)

กลุ่มบริหารที่รับผิดชอบ :

1. หลักการและเหตุผล

2. วัตถุประสงค์

2.1

2.2

3. เป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพ

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

3.1.1

3.1.2

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

3.2.1

3.2.2

4. กิจกรรมและขั้นตอนดำเนินการ

ลำดับ ที่	กิจกรรมและขั้นตอนดำเนินการ (PDCA)	ภาคเรียนที่ 2/2564		ภาคเรียนที่ 1/2565		ผู้รับผิดชอบ
		งบประมาณ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ระยะเวลา	
1	กิจกรรมที่ 1 ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์งานพัสดุ					
	1. ขั้นเตรียมการ (Plan)					
	1.1					
	1.2					
	2. ขั้นดำเนินการ (Do)					
	2.1					
	2.2					
	3. ขั้นติดตามประเมินผล (Check)					
	3.1					
	3.2					
	4. ขั้นทบทวน ปรับปรุง แก้ไข (Action)					
	4.1					
	4.2					

ลำดับ ที่	กิจกรรมและขั้นตอนดำเนินการ (PDCA)	ภาคเรียนที่ 2/2564		ภาคเรียนที่ 1/2565		ผู้รับผิดชอบ
		งบประมาณ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ระยะเวลา	
2	กิจกรรมที่..... ชื่อกิจกรรม					
	1. ขั้นเตรียมการ (Plan)					
	1.1					
	1.2					
	2. ขั้นดำเนินการ (Do)					
	2.1					
	2.2					
	3. ขั้นติดตามประเมินผล (Check)					
	3.1					
	3.2					
	4. ขั้นทบทวน ปรับปรุง แก้ไข (Action)					
	4.1					
	4.2					

* ระบุระยะเวลาดำเนินการในช่วงวัน เดือน ปี ให้ชัดเจนว่าจะดำเนินงานช่วงใด เพื่อสะดวกในการติดตาม

5. งบประมาณ

5.1 กิจกรรมและงบประมาณ ปีการศึกษา 2/2564 (1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565)

ที่	กิจกรรม	แหล่งงบประมาณ				
		อุดหนุนรายหัว	พัฒนาผู้เรียน	รายได้ สถานศึกษา	เงินอื่น	รวม
	รวมงบประมาณ					

5.2 กิจกรรมและงบประมาณ ปีการศึกษา 1/2565 (1 เมษายน 2565 - 30 กันยายน 2565)

ที่	กิจกรรม	แหล่งงบประมาณ				
		อุดหนุนรายหัว	พัฒนาผู้เรียน	รายได้ สถานศึกษา	เงินอื่น	รวม
	รวมงบประมาณ					

6. สถานที่ดำเนินการ

7. หน่วยงาน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง

8. การติดตามและประเมินผล

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.
- 2.
- 3.

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

(ผู้เสนอโครงการ => กลุ่มสาระฯ = หน.กลุ่มสาระ , กลุ่มงานบริหาร = ผช.รอง ที่รับผิดชอบในงานนั้น, งาน = หน.งาน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)
รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหาร.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายชาคริต ภู่งาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ.....
 ภาคเรียนที่ 2/2564 ปีงบประมาณ 2565 (1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565)

กิจกรรมที่

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
			รวมงบประมาณ	

ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ.....
 ภาคเรียนที่ 1/2565 ปีงบประมาณ 2565 (1 เมษายน 2565 - 30 กันยายน 2565)

กิจกรรม

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
			รวมงบประมาณ	



รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

โครงการ

ฝ่าย/ กลุ่มสาระ / งาน

โรงเรียนสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โครงการ.....จัดทำขึ้น
เพื่อ.....

โดยดำเนินโครงการอย่างเป็นระบบ มีการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การกำหนดเป้าหมาย
ในการพัฒนา การวางแผน การปฏิบัติงานตามแผน การนิเทศติดตามผล และประเมินโครงการ เพื่อนำผล
การประเมินโครงการไปใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

คณะผู้ดำเนินงานขอขอบคุณบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ
ในการดำเนินงานและการประเมินโครงการ.....ส่งผลให้งานบรรลุผล
ตามเป้าหมายที่กำหนด นำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนสิงห์บุรี และผู้เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการพัฒนา
งานให้มีความก้าวหน้าต่อไป

.....
(.....)
(ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม)

สารบัญ

หน้า

บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงาน

แบบรายงานผลการดำเนินงาน

ภาคผนวก

- โครงการที่ได้รับอนุมัติ
- บันทึกเปลี่ยนแปลงรายการ / บันทึกแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- คำกล่าวเปิด – ปิดงาน (ถ้ามี)
- กำหนดการ / สูจิบัตร (ถ้ามี)
- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการเข้าร่วมกิจกรรม / โครงการ
- จดหมายเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
- รายงานการประชุม (ถ้ามี)
- ภาพประกอบการจัดกิจกรรม / โครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

ที่

วันที่.....

เรื่อง การรายงานและประเมินผลโครงการ/กิจกรรม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ตามที่.....(ผู้รับผิดชอบ/งาน/กลุ่มสาระฯ)..... ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ/
กิจกรรม.....ซึ่งบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติ
การประจำปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ การดำเนินโครงการ/กิจกรรมได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผล
โครงการ/กิจกรรมดังมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
(.....)

แบบรายงานผลการดำเนินงาน

๑. โครงการ.....

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๒.๑

๒.๒

๓. วันเดือนปีที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๔. สถานที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๕. งบประมาณในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท)	งบประมาณที่ใช้ดำเนิน โครงการ (บาท)	พอเพียง	ไม่พอเพียง

๖. ผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน		
	บรรลุ เป้าหมาย	ต่ำกว่าเป้าหมาย (ร้อยละ)	สูงกว่าเป้าหมาย (ร้อยละ)
ด้านปริมาณ ๑.			
ด้านคุณภาพ ๑.			
ด้านคุณภาพ			

๗. ผลการประเมินโครงการ

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามคน ดังนี้

- ครู จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ.....

- นักเรียน จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ.....

- อื่นๆ (ระบุ) จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ.....

จากการประเมินผล พบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมแสดงความคิดเห็นว่าเหมาะสม/พึงพอใจในภาพรวมอยู่ใน
ระดับ.....

๘. ปัญหา/อุปสรรค

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

๙. แนวทางการปรับปรุงการดำเนินโครงการในครั้งต่อไป

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

๑๐. สรุปภาพรวมการดำเนินงาน/โครงการ

สมควร ดำเนินการในปีงบประมาณต่อไป
ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ไม่สมควร ดำเนินการในปีงบประมาณต่อไป
ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหาร.....

ลงชื่อ.....
(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณ

ลงชื่อ.....

(นายชาคริส ภู่งาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสิงห์บุรี ตำบลบางมัญ อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ด้วยฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน.....ประสงค์จะดำเนินงานตาม

งาน/โครงการ (ชื่องาน/โครงการ).....

กิจกรรม.....ซึ่งบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2565

ในวันที่.....โดยมีรายละเอียดที่ได้แนบเอกสารมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

รายการขออนุญาตจัดซื้อพัสดุ รายการขออนุญาตจัดจ้าง อื่นๆ

อนึ่งในการดำเนินการครั้งนี้จะใช้ เงินอุดหนุน เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เงินรายได้สถานศึกษา

อื่นๆ.....จำนวน.....บาท

ยอดเงินที่ได้รับตามโครงการ	เงินคงเหลือ ก่อนจัดซื้อครั้งนี้	ยอดเงินที่จัดซื้อครั้งนี้	เงินคงเหลือเมื่อจัดซื้อแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบกิจกรรม (.....)	ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/หมวด/งาน (.....)
ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนงานฝ่ายบริหาร..... (.....)	ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร..... (.....)
เป็นงาน/โครงการที่ <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี ในแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน ลงชื่อ.....ฝ่ายแผนงาน (นางสาวสุชาดา ทิพโรจน์)/...../.....	ความเห็นของรองผู้อำนวยการฯ <input type="radio"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="radio"/> อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (นางสาวอรรณพ ฉ่ำชื่น) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ/...../.....
ได้ตรวจสอบยอดเงินตามโครงการแล้ว <input type="radio"/> ถูกต้องตามเสนอ <input type="radio"/> อื่นๆ..... ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน (นางธารญา ธยานันธร)/...../.....	ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (นายชาคริต ภู่งาม) ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี/...../.....
ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ..... ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสาวจรัสพิมพ์ ศิริมาตร)/...../.....	

รายการขออนุญาตจัดซื้อพัสดุ/จัดจ้าง

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน	
(ตัวอักษร)	รวมเงิน					

ลงชื่อ

หัวหน้าฝ่าย/หมวด/งาน

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหาร.....

โรงเรียนสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

ที่ ศธ / พิเศษ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่าย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ด้วย (กลุ่มบริหาร/งาน/กลุ่มสาระฯ).....มีความประสงค์ขออนุมัติ
เปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดในแบบขอเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายดังแนบ เพื่อใช้ในโครงการ
.....กิจกรรม.....

ซึ่งมีเหตุความจำเป็นดังนี้

1.

2.

โดยใช้งบประมาณจากโครงการ.....

กิจกรรม..... งบประมาณ อุดหนุน อุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รายได้สถานศึกษา งบอื่น ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2565 ซึ่งมีรายละเอียดงบประมาณ ดังนี้

งบที่ได้รับตามโครงการ	งบคงเหลือ	งบที่ขอใช้ครั้งนี้	งบคงเหลือจากใช้แล้ว

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าการเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่กระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงาน
ตามแผนงานเดิมที่กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

.....

.....

.....

.....

แผนงานกลุ่มบริหาร.....

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหาร.....

.....

.....

(นางสาวสุชาดา ทิพโรจน์)

หัวหน้างานแผนงานโรงเรียน

(นางสาวอรรณณ ฉ่ำชื่น)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณ

.....

.....

(นายชาคริส ภูงาม)

แบบขอเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่าย

ตามโครงการ.....กิจกรรม.....

กลุ่มบริหาร/งาน/กลุ่มสาระฯ..... โรงเรียนสิงห์บุรี

ลำดับที่	รายการพัสดุ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	รายการเดิม			
	รวมทั้งสิ้น			
2	รายการที่ขอเปลี่ยนแปลง			
	รวมทั้งสิ้น			

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
 (.....)
/...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหาร..... โรงเรียนสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี
 ที่ ศธ / พิเศษ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการ/กิจกรรมนอกแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ด้วย (กลุ่มบริหาร/งาน/กลุ่มสาระฯ)ได้รับ
 มอบหมายให้ดำเนินงาน.....

ในวันที่.....ซึ่งเป็นโครงการ/กิจกรรมที่ไม่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี.....
 แต่มีเหตุจำเป็นที่ต้องปฏิบัติเนื่องจาก.....

โดยการดำเนินงานครั้งนี้ขอรับงบประมาณสนับสนุนจากโครงการ.....กิจกรรม
 จำนวน.....บาท ซึ่งเมื่อดำเนินการแล้วโครงการดังกล่าวจะมีงบประมาณ
 คงเหลือ.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

(.....)
 แผนงานกลุ่มบริหาร.....

(.....)
 รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหาร.....

(นางสาวสุชาดา ทิพโรจน์)
 หัวหน้างานแผนงานโรงเรียน

(นางสาวอรรวรรณ ฉ่ำชื่น)
 รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณ

(นายชาคริส ภู่งาม)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

หมวดงานพัสดุ



งานพัสดุโรงเรียน

1. กลุ่มสาระ/ฝ่าย เขียนโครงการประจำปี
(หากมีการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณในโครงการให้เขียนบันทึกข้อความเพื่อให้ ผอ. อนุมัติก่อน
จึงจะดำเนินการเขียน ผง. 03 และ ผง.04 ได้)

2. เขียน ผง.03และผง.04 ตามแผนงานในโครงการที่กลุ่มสาระหรือฝ่ายตั้งไว้
(หากในโครงการมีการเชิญวิทยากรต้องเขียนผง. 03 แยก จากการเขียนผง. 03 สั่งซื้อสั่งจ้าง การสั่งซื้อและ
สั่งจ้างให้เขียนรายงานสั่งซื้อสั่งจ้างแยกกันคนละชุด)
*** กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ (คอมพิวเตอร์, เครื่องปริ้น, เครื่องเสียง) ให้แนบใบแจ้งคุณสมบัติระบุรายละเอียด
ด้วย

3. ผอ.มอบหมายให้พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุ/อุปกรณ์ที่จัดขออนุมัติตามความเหมาะสม

4. ฝ่ายพัสดุตรวจสอบ/รายงาน ผอ. ทราบเสนอ ผอ.อนุมัติ
วัสดุการศึกษาที่ต้องตรวจสอบสภาพ เช่น โต๊ะ, เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ (ชื่อทดแทน)

5. ดำเนินงานตามโครงการที่ขออนุมัติ
(ผอ. ต้องอนุมัติ ผง.03 ก่อนจึงจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ห้ามจัดซื้อจัดจ้างก่อนได้รับการอนุมัติ)

6. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย

บริษัท, ห้างหุ้นส่วน

1. รายงานสั่งซื้อ
เอกสารแนบรายงานการสั่งซื้อ

1. ใบส่งของ / ใบเสร็จ (สำรองจ่าย) (ห้างร้าน)
2. ทะเบียนพาณิชย์
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บุคคล)
4. ใบโอนเงิน KTB } กรณีใบเสร็จ
5. หน้าบัญชีธนาคาร
6. ใบสั่งซื้อพร้อมลายเซ็นห้างร้าน/ผู้ขาย

บุคคลธรรมดา

1. รายงานการสั่งซื้อ
เอกสารแนบรายงานการสั่งจ้าง

1. ใบส่งของ / ใบเสร็จ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. ใบโอนเงิน KTB
4. หน้าบัญชีธนาคาร
5. ใบสั่งซื้อ

หมายเหตุ : 1. การแนบรูปภาพขอให้แนบรูปวัสดุที่เป็นครุภัณฑ์ เช่น ไว้นิล คอมพิวเตอร์, เครื่องปริ้นเตอร์, โต๊ะ, เก้าอี้
2. วัสดุสิ้นเปลืองไม่ต้องถ่ายรูปยื่นสิ่งห้บุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง

1. กลุ่มสาระ/ฝ่าย เขียนโครงการประจำปี

(หากมีการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณในโครงการให้เขียนบันทึกข้อความเพื่อให้ ผอ. อนุมัติก่อน จึงจะดำเนินการเขียน ผง. 03 และ ผง.04 ได้)

2. เขียน ผง.03และผง.04 ตามแผนงานในโครงการที่กลุ่มสาระหรือฝ่ายตั้งไว้

(หากในโครงการมีการเชิญวิทยากรต้องเขียน ผง. 03 แยก จากการเขียน ผง. 03 สั่งซื้อสั่งจ้าง การสั่งซื้อและสั่งจ้างให้เขียนรายงานสั่งซื้อสั่งจ้างแยกกันคนละชุด)

*** กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ (คอมพิวเตอร์, เครื่องปริ้น, เครื่องเสียง) ให้แนบใบแจ้งคุณสมบัติระบุรายละเอียด

3. ผอ.มอบหมายให้พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุ/อุปกรณ์ที่จัดขออนุมัติตามความเหมาะสม

4. ฝ่ายพัสดุตรวจสอบ/รายงาน ผอ. ทราบเสนอ ผอ.อนุมัติ

5. ดำเนินงานตามโครงการที่ขออนุมัติ

(ผอ. ต้องอนุมัติ ผง.03 ก่อนจึงจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ห้ามจัดซื้อจัดจ้างก่อนได้รับการอนุมัติ)

6. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย

บริษัท, ห้างหุ้นส่วน

1. รายงานสั่งจ้าง
- เอกสารแนบรายงานการสั่งจ้าง**
1. ใบส่งของ / ใบเสร็จ (สำรองจ่าย) (ห้างร้าน)
2. ทะเบียนพาณิชย์
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บุคคล) **กรณีใบเสร็จ**
4. ใบโอนเงิน KTB
5. หน้าบัญชีธนาคาร
6. ใบสั่งจ้างพร้อมลายเซ็นห้างร้าน/ผู้ขาย

บุคคลธรรมดา

1. รายงานการสั่งจ้าง
- เอกสารแนบรายงานการสั่งจ้าง**
1. ใบส่งของ / ใบเสร็จ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. ใบโอนเงิน KTB
4. หน้าบัญชีธนาคาร
5. ใบสั่งจ้าง

วิทยากร

- ไม่ต้องแนบรายงานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง**
1. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร
 2. หนังสือตอบตกลง
 3. ตารางเวลาอบรมสัมมนา
 4. ใบลงเวลาทำงานของวิทยากร
 5. คำสั่งจัดงาน
 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน วิทยากร
 7. ใบคุณสมบัติของวิทยากร

- กรณีจัดจ้างทำป้ายไวนิล ให้แนบรูปที่ติดป้ายจริง
- กรณีจ้างซ่อมแซม ให้แนบรูปก่อนและหลังซ่อม
- ติดอากรแสตมป์ ค่าจ้าง 1,000 บาท ต่อ อากรแสตมป์ 1 บาท

6. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย

จ้างเหมา

อาทิเช่น ค่าอาหารกลางวัน

ค่าอาหารว่าง

1. รายงานสั่งจ้าง ระบุรายละเอียด วัน / เวลา / สถานที่

เอกสารแนบรายงานการสั่งจ้าง

1. ใบส่งของ / ใบเสร็จ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. ใบโอนเงิน KTB
4. หน้าบัญชีธนาคาร
5. ใบสั่งจ้าง
6. ใบเสนอราคา (แจ้งรายละเอียด)

หมายเหตุ : 3. การลงวันที่ในใบส่งของ/ใบเสร็จ

3.1 ขอให้จัดซื้อวัสดุหลังจาก ผ.อ. อนุมัติ ผง.

3.2 หากเร่งด่วน ขอให้จัดซื้อโดยใช้ใบยืมสินค้าก่อน เมื่อ ผง. อนุมัติแล้ว จึงให้ห้างร้านเขียนใบส่งของให้ เพราะจะได้ไม่เกิดปัญหาการสั่งของก่อนใบอนุญาตสั่งซื้อ ซึ่งเป็นการผิดระเบียบงานพัสดุตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง 60

3.3 หากไม่ทราบราคาที่เหมาะสม สอบถามห้างร้าน หรือติดต่อขอใบเสนอราคาให้ลงราคาให้ก่อนได้ เช่น ร้านคลังวิทยา, ร้านศรีเมืองสิงห์

หมวดงานยานพาหนะ



งานยานพาหนะโรงเรียน

งานยานพาหนะ



งานยานพาหนะโรงเรียนสิงห์บุรีเป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายบริหารงบประมาณ ในขณะนี้มียานพาหนะให้บริการกับครูและนักเรียนจำนวน 5 คัน โดยมีหน้าที่ในการรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานบริการการให้ความสะดวกในการใช้รถพาหนะของโรงเรียน

โรงเรียนมียานพาหนะให้บริการแก่บุคลากรและนักเรียนในการทำกิจกรรมภายนอก จำนวน 5 คัน ได้แก่

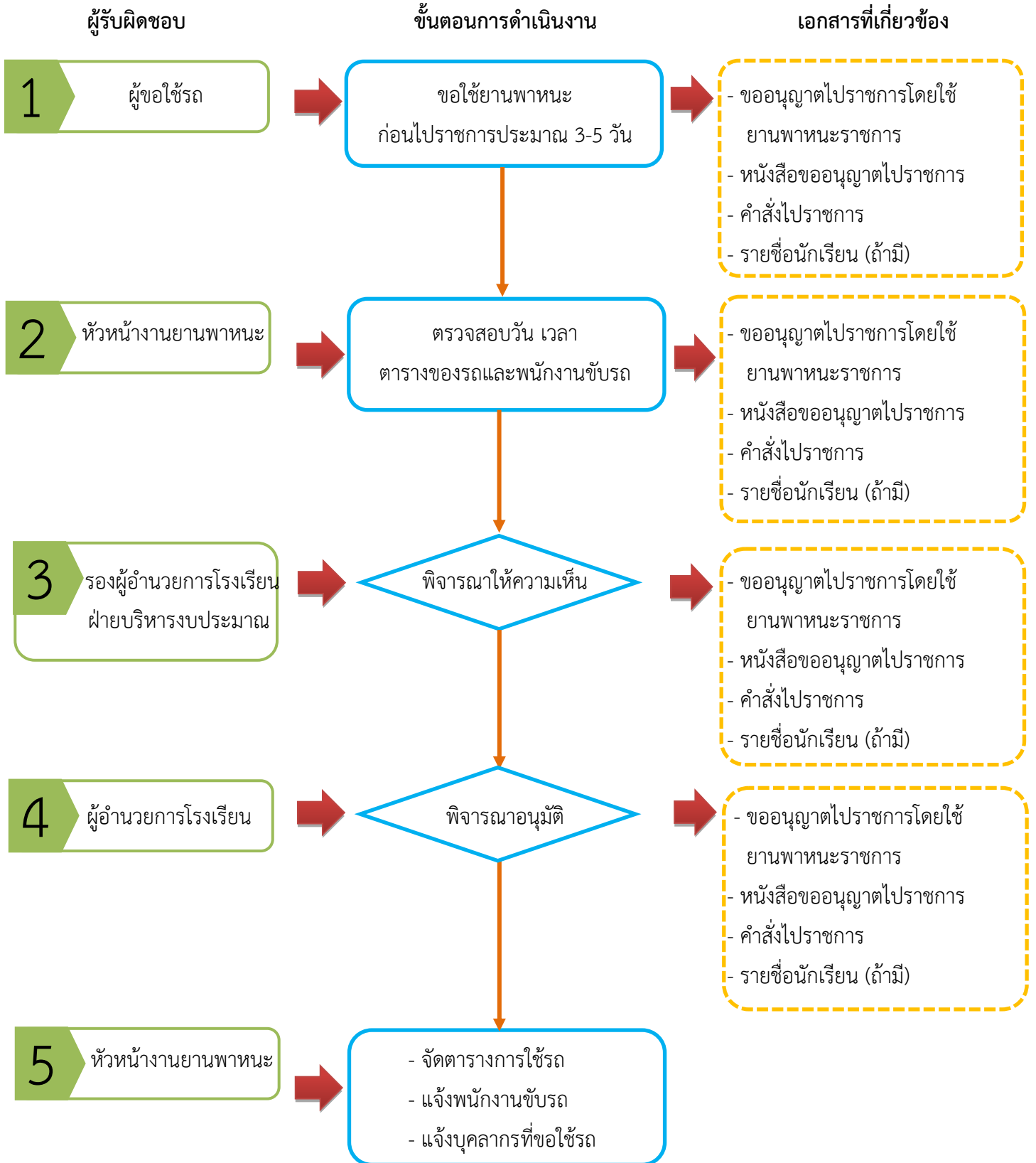
- รถตู้ เลขทะเบียน นข 2045 สิงห์บุรี โดยสารได้ 7 ที่นั่ง
- รถตู้ เลขทะเบียน นข.1091 สิงห์บุรี โดยสารได้ 10 ที่นั่ง
- รถตู้ เลขทะเบียน นก 2759 สิงห์บุรี (ได้รับบริจาคจากหมอสสมหมาย)
- รถกระบะ 4 ประตู เลขทะเบียน กค 2486 สิงห์บุรี ส่วนหน้าโดยสารได้ 4 คน ส่วนท้ายได้อีกจำนวนหนึ่ง
- รถกระบะ เลขทะเบียน กก 2454 สิงห์บุรี (ได้รับบริจาคจากกรมพัฒนาชุมชน)

2. การทำ ผง. เบิกค่าน้ำมันในแต่ละเดือน

3. การบำรุงรักษารถพาหนะของโรงเรียน

4. การต่อทะเบียนและการต่อประกันประจำปีของรถพาหนะ

5. การติดต่อรถพาหนะภายนอกที่ทำกิจกรรมนอกโรงเรียน



สำหรับการเบิกน้ำมัน ให้พนักงานขับรถเบิกน้ำมันจาก

- นางสาวอรรรรม ฉ่ำชื่น รองผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี ฝ่ายบริหารงบประมาณ
- นายมานพ แสงสว่าง รองผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรีฝ่ายทั่วไปและบุคคล
- หัวหน้างานยานพาหนะ

พนักงานขับรถไม่สามารถเซ็นชื่อแทนได้ในใบเสร็จจากปั้มน้ำมันหงษ์สวัสดิ
 โรงเรียนสิงห์บุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสิงห์บุรี อำเภอ เมือง จังหวัดสิงห์บุรี โทร 036 -507171 โทรสาร 036 - 507172
 ที่..... วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการโดยใช้ยานพาหนะราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์

สิ่งที่แนบมาด้วย (หนังสือขออนุญาตไปราชการ/ คำสั่งไปราชการ/ รายชื่อนักเรียน)

ตามคำสั่งโรงเรียนสิงห์บุรี ที่.....เรื่อง

ได้มอบหมายให้ข้าพเจ้า (นาย /นาง/ นางสาวนายสกุล.....

ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย

รวมคน ขออนุญาตใช้พาหนะราชการเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ที่ไป

.....ของวันที่เดือน.....พ.ศ.....โดยออกเดินทาง

จากโรงเรียนสิงห์บุรีเวลาและเมื่อถึงสถานที่ปฏิบัติราชการเสร็จเดินทางกลับด้วยเส้นทางเดิมถึง

โรงเรียนสิงห์บุรีในวันที่เดือนพ.ศ.เวลารวมเวลาไป

ราชการวัน ในการไปราชการครั้งนี้ขอเบิกค่าน้ำมันจากงบประมาณของกลุ่มสาระการเรียนรู้ /งาน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ รถตู้ เลขทะเบียน นข 2045 สท. รถตู้ เลขทะเบียน นข 1091 สท.

รถกระบะ 4 ประตู เลขทะเบียน กค. 2486 สท.

รถกระบะ เลขทะเบียน กง. 2465 สท. รถตู้หอมสมหมาย นก 2759

ลงชื่อ.....หัวหน้ายานพาหนะ

(นางสาวเบญจวรรณ พัทธยเขต)

เห็นควรอนุญาตให้.....เป็นพนักงานขับรถ หรือ

แต่งตั้งให้เป็นพนักงานขับรถชั่วคราว

ลงชื่อ

(นางสาวอรรรณ ฉ่ำชื่น)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี ฝ่ายบริหารงบประมาณ

บันทึกความคิดเห็น อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ

(นายชาคริส ภู่งาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

โรงเรียนสิงห์บุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียนสิงห์บุรี อำเภอ เมือง จังหวัดสิงห์บุรี โทร 036 -507171 โทรสาร 036 - 507172

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไปราชการ / ค่าทางด่วน โดยเป็นพนักงานขับรถราชการของโรงเรียนสิงห์บุรี

สิ่งที่แนบมาด้วย (ใบเสร็จค่าทางด่วน / ค่าเบี้ยเลี้ยง)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์

ข้าพเจ้าตำแหน่งพนักงานขับรถราชการ โรงเรียนสิงห์บุรี ได้รับคำสั่งให้เป็น

พนักงานขับรถราชการ.เลขทะเบียน นำผู้บริหาร/ ครู

ไปราชการ ณ

ในวันที่เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่เดือน.....พ.ศ.....

และการไปครั้งนี้ข้าพเจ้าขอเบิก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าทางด่วน ค่าล้างรถ รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ เลขทะเบียน.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา	
.....
.....
ลงชื่อ	ลงชื่อ.....
(นางสาวเบญจวรรณ พัฒมเขต)	(นางสาวอรวรรณ ฉ่ำชื่น)
หัวหน้างานยานพาหนะโรงเรียนสิงห์บุรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารงบประมาณ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

.....

ลงชื่อ.....

(นายชาคริต ภูงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

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

หมวดงานการเงิน

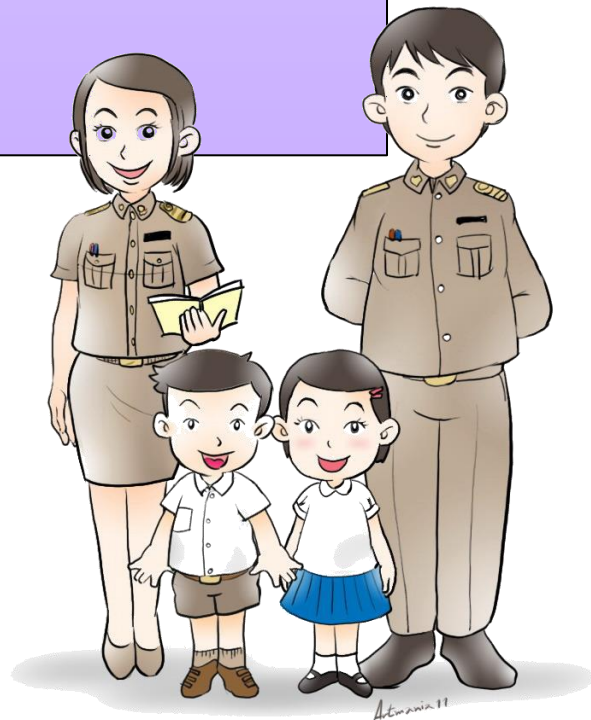


งานการเงินโรงเรียน



งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนสิงห์บุรี

- ☺ การยืม – ส่งใช้เงินยืมราชการ
- ☺ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ☺ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- ☺ การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
- ☺ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน
- ☺ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน
- ☺ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ☺ การเบิกเงินทุนการศึกษา



การ
ยืมเงิน
และ
ส่งใช้
เงินยืม
ราชการ



การยืมเงินราชการ



เอกสารประกอบ
การยืมเงิน

กรณี เดินทางไปราชการ

1. หนังสือรับเข้า/บันทึกข้อความ ซึ่งได้รับการอนุมัติให้ไปราชการได้
2. แผนงาน/ โครงการ/ หลักสูตร
3. บันทึกข้อความ “ขออนุญาตดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ” (ผง.03, ผง.04)
4. บัญชีรายชื่อครู/นักเรียน ฯลฯ
5. บันทึกขออนุมัติไปราชการ ในเขตพื้นที่/นอกเขตพื้นที่ (ฉบับจริง)
6. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)
7. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ กรณีเบิกเงินสำหรับคนขับรถ (ถ้ามี)
8. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
9. สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
10. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
11. แบบ KTB
12. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้ยืม

หมายเหตุ ผู้ที่ยืมเงินต้องเป็นผู้ที่เดินทางไปราชการ

กำหนดชำระเงินยืมภายใน
15 วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้น
การปฏิบัติงาน



กรณีอื่นๆ ที่ไม่ใช้การ เดินทางไปราชการ

1. แผนงาน/ โครงการ/ หลักสูตร
2. บันทึกข้อความ “ขออนุญาตดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ” (ผง.03, ผง.04)
3. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
4. สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
5. ประมาณการรายจ่าย
6. อื่น ๆ ที่มีการอนุมัติให้ดำเนินการและมีความจำเป็นต้องยืม เช่น
 - ค่าตอบแทนวิทยากร ✍ เอกสารคุณวุฒิ หรือใบประกาศนียบัตร
 - ตารางการอบรมหรือกำหนดการ
7. แบบ KTB
8. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้ยืม

กำหนดชำระเงินยืม
ภายใน 30 วัน นับจาก
วันที่ได้รับเงิน



ห้ามมิให้ยืมเงินครั้งใหม่ ถ้ายังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมครั้งก่อน



1. ระยะเวลายื่นยืมเงิน

กรณีปกติ

1. ให้ยื่นสัญญาขอยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่การเงินก่อน วันดำเนินการ **ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ** ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
2. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง 7 วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาขอยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม
3. การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการเข้าค่าย หรือโครงการฝึกอบรม หรือประชุมจัดทำแผนพัฒนาฯ ต้องยื่นขอยืมก่อน **ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ**

กรณีเร่งด่วน

1. เมื่อได้รับทราบเงื่อนไขไปราชการให้ยื่นสัญญาขอยืมล่วงหน้า 2 วันทำการ **และควรยื่นยืมในเวลาภาคเช้า**
2. กรณีจัดกิจกรรมเพื่อสนองนโยบายของ สพม. หรือ สพฐ. ที่เร่งด่วน ก็ต้องดำเนินการยื่นกิจกรรมหรือการไปราชการในเดือนกันยายน หรือคาบเกี่ยวต่อเนื่องถึงเดือนตุลาคม ให้ยื่นสัญญาโดยด่วน

2. ข้อเสนอแนะ

1. ให้จัดทำสัญญา และยื่นยืมไม่เกินเดือนสิงหาคมของปี
2. การยื่นยืมเงินทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง (ผง.03, ผง.04 ต้องได้รับการอนุมัติก่อน)
3. การเสนอขอใช้งบประมาณ ควรเสนอขออนุมัติวิธีการ, หลักสูตรอบรม, สถานที่อบรม, ระยะเวลา และงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน

3. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมราชการ

1. การยืมเงินราชการ สามารถยืมได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณ
2. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
3. ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว

เงินยืมเงินราชการสามารถยืมเงินได้ตามรายการ ดังนี้

1. งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้าง ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้าง แต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงาน **ยกเว้น** ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา
3. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ ข้อ 1,2

เงินยืมงบประมาณสามารถยืมได้ตามรายการ ดังนี้

1. รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง
2. รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
3. รายการค่าสาธารณูปโภคเฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข

4. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง

5. เงินงบบออื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ 1, 2, หรือ 3

การยืมเงิน

โดยสรุปแล้ว แม้ว่าโรงเรียนจะมีไว้ใช้จ่ายหรือได้รับงบประมาณแล้วก็ตาม แต่การยืมเงิน หรือการเบิกจ่ายเงินก็มีกระบวนการ หรือทั้งต้องดำเนินการซึ่งต้องใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ดังนั้นการยืมเงินจะต้องมีระยะเวลา หรือข้อกำหนดซึ่งต้องถือปฏิบัติร่วมกันระหว่างผู้ยืมเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

4. การยืมเงินมี 2 กรณี

กรณีปกติ

1. ผู้ไปราชการ รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องไปราชการเมื่อใด ก่อนหลายวัน (ประมาณ 10 วันขึ้นไป)
2. ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องถึงกำหนดระยะเวลาจัดกิจกรรมใด เช่น กิจกรรมแข่งขันทักษะ
3. ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน รู้ล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีว่ามีระยะเวลาจัดทำโครงการว่ามีระยะเวลาจัดกำหนดชัดเจนว่า โครงการจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง, พาหนะ, ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ

ที่ยกตัวอย่างนั้นแสดงถึงว่า ไม่ถือเป็นเรื่องเร่งด่วนซึ่งผู้ดำเนินการ หรือผู้ไปราชการจะต้องกำหนดแผนการยืม/ประมาณการค่าใช้จ่ายขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและสถานที่ฝึกอบรมล่วงหน้าได้ ดังนั้นควรขอยืมเงินตรงราชการ (เงินสวัสดิการโรงเรียน) และควรยืมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณมาตั้งเบิกจ่าย

กรณีเร่งด่วน

1. รับทราบไปราชการในวันที่ยื่นยืมและจำเป็นต้องเดินทางวันที่ยื่นยืม และต้องรายงานตัว หรือเข้าอบรมในวันถัดไป
2. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องจัดกิจกรรมเร่งด่วนตามนโยบาย
3. มีเหตุสุดวิสัย ที่จะต้องใช้วัสดุบางรายการที่จำเป็นต้องใช้วัสดุในวันที่ยื่นเสนอนั้น ซึ่งมีความจำเป็นสูงสุดในการปฏิบัติราชการ
4. ได้รับความ หรือรับแจ้งโทรสาร ซึ่งต้องปฏิบัติทันทีทันใด

เป็นข้อตัวอย่างกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถคาด หรือประสานเหตุการณ์ได้ก่อน ให้สามารถยื่นยืมเงินงบประมาณ หรือใช้เงินส่วนตัวตรงจ่ายไปก่อนแล้วนำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณตามผลผลิตและกิจกรรมต่างๆ ภายหลัง

การส่งใช้คืนเงินยืมราชการ

1. การไปราชการชั่วคราว

1. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - ส่วนที่ 1
 - ส่วนที่ 2 (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
 - สำหรับเบิกค่าพาหนะ
3. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง
4. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
5. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง เช่น ค่าซ่อมรถ/จ้างเหมารถ ฯลฯ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สถานีบริการน้ำมัน
6. บันทึกขอจ้างเหมารถ (ถ้ามี)
7. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
8. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
 - สำหรับกรณีเบิกค่าที่พัก
 - หนังสือรับรองการเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย
9. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี)
 - กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน
10. สำเนาสัญญายืมเงินที่คืนให้ไปพร้อมกับการรับเงินยืม
11. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม (กรอกรายละเอียดในส่วนของผู้ยืมให้ครบถ้วน)
12. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ให้นำส่งคืนทันที ไม่ต้องรอให้เอกสารการส่งใช้ครบ

หมายเหตุ

1. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถประกอบด้วย
2. กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยใช้แบบรับรองที่แนบ
3. วันที่ในใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ต้อง ไม่ก่อน วันที่รับเงินยืม

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงานและจัดประชุมแผนปฏิบัติการ

1. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม (กรอกรายละเอียดในส่วนของผู้ยืมให้ครบถ้วน)
2. สำเนาโครงการ/แผนการฝึกอบรม
3. สำเนابันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่จัดฝึกอบรม
4. บัญชีลงเวลา (กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนา โดยเจ้าของโครงการ)
5. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
6. ตารางฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
7. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
8. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1, ส่วนที่ 2)
 - กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
9. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)
10. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
11. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - ค่าอาหารเช้า, เที่ยง, เย็น
 - ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
 - ค่าเครื่องดื่ม
 - ค่าเช่าห้องอบรม
12. หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
 - กรณีขอใช้รถราชการ
13. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรม
 - เรื่องดำเนินการจัดซื้อ
 - เรื่องดำเนินการจัดจ้าง
 - เรื่องดำเนินการจ้างเหมา

หมายเหตุ

1. วันที่ในใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ต้อง **ไม่ก่อน** วันที่รับเงินยืม
2. กรณีข้อ 13 โรงเรียนไม่ดำเนินการให้ยืมเงินหากรายการดังกล่าวต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

3. ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมคณะกรรมการ

1. สำเนารายงานการประชุม
2. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือเครื่องดื่ม (ที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับรองการจ่าย)
3. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ
4. ใบสำคัญรับเงินค่าวัสดุ เช่น ใบเสร็จรับเงิน, บิลเงินสด (ค่าถ่ายเอกสาร) กรณีจำเป็นเร่งด่วน พร้อมบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ

4. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หรือแข่งขันประกวด

1. งบหรือนำส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายยื่น
2. สำเนาโครงการ/แผนการจัดกิจกรรม
3. สำเนาทะเบียนเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
4. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
5. ใบสำคัญค่าตอบแทนคณะกรรมการพร้อมเอกสารเชิญ
6. รายงานการเดินทางไปราชการ พร้อม
 - 6.1 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
 - 6.2 ใบแจ้งรายการ Folio
7. เรื่องดำเนินการจัดซื้อวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน/อาหาร/ค่าน้ำดื่ม
8. เรื่องดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ (ค่าเช่าเดินทาง/จ้างเหมารถ/ค่าเช่าห้อง/ค่าตกแต่งเวที/ซุ้ม
9. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
10. ตารางหรือกำหนดการแข่งขัน

หมายเหตุ

1. ขอเบิกค่าเครื่องตี๋มให้แนบใบสำคัญค่าเครื่องตี๋ม และให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบฯ พ.ศ.2535 ด้วย
2. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน (ถ้าจัดอาหาร) ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ศ.2535
3. ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย, หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
4. ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้นลงบนใบสำคัญคู่จ่าย, หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ





บันทึกข้อความ

สำนักงานการ โรงเรียนสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

ที่/.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน อุดหนุนการศึกษา สนับสนุนการศึกษา 15 ปี รายได้สถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุมัติยืมเงิน อุดหนุนการศึกษา สนับสนุนการศึกษา 15 ปี รายได้สถานศึกษา

ประเภท..... จากแผนงบประมาณ ปี..... โครงการ/ผลผลิต.....

..... กิจกรรม.....

เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

ระหว่างวันที่.....

ในการยืมเงินครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน/ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

(.....)

ตำแหน่ง

บันทึกเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ และไม่มีเงินยืมค้างชำระ

เห็นควร ให้ยืมได้ โดยใช้เงิน อุดหนุนการศึกษา สนับสนุนการศึกษา 15 ปี

รายได้สถานศึกษา (ประเภท.....) เป็นเงิน

ให้ยืมได้ โดยมีเงื่อนไขดังนี้ ส่งหลักฐานหรือเงินสดเหลือจ่ายภายใน.....วัน

นับจากวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และลงนามอนุมัติในสัญญาการยืมเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

กลุ่มบริหารงบประมาณ

วันที่.....

คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

-ทราบ อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

วันที่.....

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ.....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่.....	
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

(ด้านหลัง)

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการ () เดินทางไปราชการ () ฝึกอบรม

เรื่อง

ของ ตำแหน่ง.....

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ ณ

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าอาหารกลางวัน จำนวน..... คนๆ ละ.....บาท/มื้อ รวม.....มื้อ	.....
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม.....คนๆ ละ.....บาท/มื้อ รวม.....มื้อ	.....
3	ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท ก ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ .....	.....
	รวม.....วันๆ ละ.....บาท		
4	ค่าเช่าที่พัก ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....	.....
	รวม.....วันๆละ.....บาท		
5	ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ (ระบุประเภทยานพาหนะ) ..... ..... .....	.....
6	ค่าลงทะเบียน	.....
7	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ) ..... ..... .....	.....
	รวม	.....

ตัวอักษร (.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ครั้งนี้ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ประมาณการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง การเขียนสัญญา การยืมเงินราชการ

**ตัวอย่างการเขียน
(กรณียืมเงินสำหรับการจัดกิจกรรม)**

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่ .บย...../63.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี (1)	วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า.....นายรักชาติ รักแผ่นดิน..... ตำแหน่ง.....ครูคศ.3..... สังกัด.....โรงเรียนสิงห์บุรี..... จังหวัด.....สิงห์บุรี..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..โรงเรียนสิงห์บุรี.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ค่าใช้จ่ายในการจัดค่ายโรงเรียนสุจริต..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
1. ค่าอาหารตั้งแต่มื้อกลางวันวันที่ 9 ก.พ. 63-ถึงวันที่ 10ก.พ. 63 รวมทั้งสิ้น จำนวน 4 มื้อๆละ 50 บาท จำนวนนักเรียนและวิทยากรจำนวน 131 คน เป็นเงิน 26,200 บาท 2. ค่าอาหารว่าง จำนวน 4 มื้อๆละ 25บาท จำนวนนักเรียนและวิทยากร จำนวน 131 คน เป็นเงิน 13,100 บาท (ตัวอักษร.. .....สามหมื่นเก้าพันสามร้อยบาทถ้วน.....) รวมเงิน (บาท)	.....39,300.....
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....9.....ก.พ.....2563.....	
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน .....39,300..... บาท (.....สามหมื่นเก้าพันสามร้อยบาทถ้วน.....) (ลงชื่อ) .....การเงินโรงเรียน..... (เจ้าหน้าที่การเงิน) วันที่.....	
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....39,300.-..... บาท (.....สามหมื่นเก้าพันสามร้อยบาทถ้วน.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....39,300.-..... บาท (.....สามหมื่นเก้าพันสามร้อยบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่	

รายการส่งใช้เงินยืม

หน้า 2

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

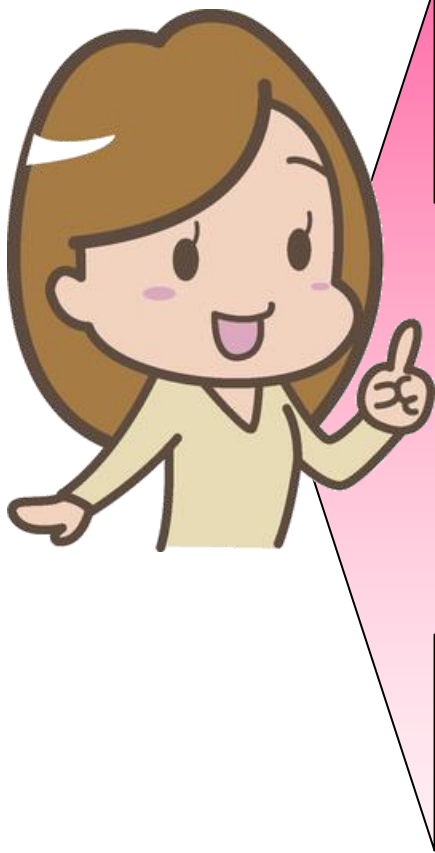
**ตัวอย่างการเขียน
(กรณียืมเงินสำหรับการเดินทางไปราชการ)**

สัญญายืมเงิน	เลขที่...../2563
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี	วันครบกำหนด
<p>ข้าพเจ้า .....นายรักชาติ รักแผ่นดิน.....ตำแหน่ง ครู คศ.3.....สังกัด.....โรงเรียนสิงห์บุรี.....จังหวัด.....สิงห์บุรี มีความประสงค์จะขอยืมเงินจาก.....โรงเรียนสิงห์บุรี.....(2) เพื่อเป็น.....ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....ระหว่างวันที่.....28.....มิถุนายน.....2563.....ถึงวันที่.....8.....กรกฎาคม.....2563.....ณ.....โรงแรมอีสาน จังหวัดนครราชสีมา.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
รายการ	จำนวนเงิน
ค่าลงทะเบียน	เป็นเงิน 8,500
ค่าพาหนะ	เป็นเงิน 6,880
ค่าเช่าที่พัก .....2.....คน วันละ...600.....บาท จำนวน...2.....วัน	เป็นเงิน 2,400
ค่าเบี้ยเลี้ยง.....3.....คน วันละ....240,270.....บาท จำนวน.....2.....วัน	เป็นเงิน 1,390
ตัวอักษร (.....หนึ่งหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน.....) รวมเงิน	19,170
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>(ลงชื่อ).....รักชาติ รักแผ่นดิน.....ผู้ยืมเงิน วันที่.....15 มิถุนายน 2563.....</p>	
<p>เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 19,170บาท (.....หนึ่งหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน.....)</p> <p>(ลงชื่อ) .....การเงินโรงเรียน..... (เจ้าหน้าที่การเงิน) วันที่.....24...มิถุนายน 2563.....</p>	
คำอนุมัติ	
<p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน 19,170.....บาท (.....หนึ่งหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผอ.โรงเรียน.....ผู้อนุมัติ วันที่.....25...มิถุนายน 2563.....</p>	
<p style="text-align: center;">ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....19,170-..... บาท (.....หนึ่งหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....รักชาติ รักแผ่นดิน.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>	

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
 ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



ค่าใช้จ่าย
จ่าย
ในการ
ฝึก
อบรม
สัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา

นิยาม



“การฝึกอบรม” หมายความว่า

- การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

- มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน

- มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ไม่มี การรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ไม่ใช่ หลักสูตรการเรียนการสอน / การศึกษาต่อ

ไม่ใช่ การประชุมหารือ / ประชุมคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน



หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



- โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

ค่าใช้จ่าย	การเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ 4. ค่าประกาศนียบัตร 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม 9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง/ตาม ระเบียบฯ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด 
10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม 	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 300 บาท
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน 	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร 13. ค่าอาหาร 14. ค่าเช่าที่พัก 15. ค่ายานพาหนะ	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนด

บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์



เป็นผู้เบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบโครงการที่จัดการฝึกอบรม

ค่าอาหาร



รายการ	อัตราการเบิก (บาท/คน/วัน)
ค่าอาหาร	50.-
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	25.-

(อัตราการเบิกจ่ายนี้รวมไปถึงการจัดกิจกรรมให้กับนักเรียนด้วย)

✋ ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

- ☆ ค่าอาหาร
- ☆ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ☆ ค่าเช่าที่พัก

☞ **ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม**

(ให้แจงรายละเอียดว่าเป็นมื้อใดบ้าง (มื้อเช้า/ มื้อกลางวัน / มื้อเย็น / เช้า / บ่าย)

(จำนวนวัน × จำนวนคน × จำนวนมื้อ × ราคา /คน /มื้อ)



เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



1. แผนงาน/ โครงการ/ หลักสูตร
2. บันทึกข้อความ “ขออนุญาตดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ”
(ผง.03, ผง.04)
3. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน
4. กำหนดการอบรม/ ตารางการอบรม (ระบุวิทยากรที่อบรมแต่ละช่วงเวลา)
5. บัญชีลงเวลา / ใบลงทะเบียนการเข้าอบรมในแต่ละวัน
6. กรณีเบิก ค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ดูเรื่อง “การเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากร”
7. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น
 - ☼ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม / ค่าที่พัก
 - ☼ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
8. บันทึกข้อความ “ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมโครงการ.....”



ตัวอย่าง บันทึกการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

ที่

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ตามหนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติ ฝ่าย/กลุ่ม.....ดำเนินการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมโครงการ

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....นั้น บัดนี้ได้ดำเนินการ
เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมดังกล่าว ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------|-----------|----------|
| 1. | จำนวนเงิน |บาท |
| 2. | จำนวนเงิน |บาท |
| 3. | จำนวนเงิน |บาท |
| 4. | จำนวนเงิน |บาท |
| 5. | จำนวนเงิน |บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน | |บาท |

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

ครู โรงเรียนสิงห์บุรี

รองฯฝ่ายวิชาการ	คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
- เพื่อโปรดทราบ - เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ)..... (.....) รอง ผอ.กลุ่มบริหารงานวิชาการ	- ทราบ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียน

คำสมนาคุณ วิทยากร



หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากร

ลักษณะ	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากร
การบรรยาย	☞ จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	☞ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม (*กำหนดไว้ในโครงการ/หลักสูตรการอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม*)	☞ จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน



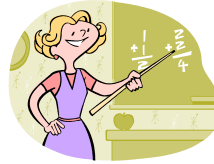
กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

วิธีการนับชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าสัมมนาคุณวิทยากร

- ☆ ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ☆ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ☆ ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ☆ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่ไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหมด




อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร




ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ	วิทยากรที่มีใจบุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก.	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข. และ การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท


การจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด

 กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์พิเศษ โดยให้ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรม หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

 การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

วิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

 กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียนผู้จัดการฝึกอบรมในการพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และไม่เกินอัตราที่กำหนด



เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร



1. แผนงาน/ โครงการ/ หลักสูตร
2. บันทึกข้อความ “ขออนุญาตดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ”
(ผง.03, ผง.04)
3. คำสั่งแต่งตั้งบุคคลภายในสถานศึกษาเป็นวิทยากร
4. กำหนดการอบรม/ ตารางการอบรม (ระบุวิทยากรที่อบรมแต่ละช่วงเวลาที่มีการบรรยาย)
5. บัญชีลงเวลา / ใบลงทะเบียนการเข้าอบรมในแต่ละวัน/วิทยากร
6. ใบสำคัญรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีวิทยากรหลายคน)
7. บันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน



ตัวอย่างหนังสือเชิญเป็นวิทยากร



ที่ ศธ 04343.09/

โรงเรียนสิงห์บุรี
อ.เมืองสิงห์บุรี จ.สิงห์บุรี 16000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรหลักสูตร “.....”

เรียน นาย/ นาง/ นางสาว.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางกำหนดการอบรม/ตารางกำหนดการสอน จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียนสิงห์บุรี มีความประสงค์ขอเชิญท่านเป็นวิทยากร เพื่ออบรมบุคลากรตาม
โครงการ/ทำการสอนวิชา.....ระดับชั้น.....
จำนวน.....คาบ/ชั่วโมง.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
.....ตามตารางการอบรม/การสอนที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้.....

โทร. เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและ
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ฝ่าย/กลุ่ม.....

โทร.....

โทรสาร.....

E mail :.....

ตัวอย่างหนังสือตอบรับเป็นวิทยากร



ที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรหลักสูตร “.....”

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

อ้างถึง หนังสือโรงเรียนสิงห์บุรี ที่ ศธ 04343.09/.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนได้ขอเชิญข้าพเจ้าไปเป็นวิทยากรอบรมบุคลากรตามโครงการฯ / สอนวิชาให้แก่โรงเรียนสิงห์บุรีนั้น ข้าพเจ้ายินดีจะไปทำการอบรม / สอนตามตารางการอบรม / การสอนที่กำหนดให้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

- ตัวอย่าง -

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของคณะวิทยากร
โรงเรียนสิงห์บุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ตารางนี้ โรงเรียนปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

- ตัวอย่าง -

บัญชีลงเวลาการอบรม

โครงการ.....

โรงเรียนสิงห์บุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ตารางนี้ โรงเรียนปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

- ตัวอย่าง -

**ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร**

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....
 โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก โรงเรียนสิงห์บุรี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน
บาท		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบสำคัญรับเงิน ควรระบุ

☒ หัวข้อว่าเป็น การบรรยาย /การอภิปราย /
 การสัมมนาเป็นคณะ/การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ /
 การแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม/การแบ่งกลุ่มสัมมนา /
 การแบ่งกลุ่มอภิปราย

☒ วัน เวลา ต้องตรงกับกำหนดการ



กรณีการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ

การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของ วิทยากร ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน



กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรมส่วนราชการ ผู้จัดฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย





ค่าใช้จ่าย ในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

✍ พิจารณาจัดงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติของแต่ละหน่วยงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานนิทรรศการด้านการศึกษา การจัดประกวดแข่งขันเกี่ยวกับการศึกษา การจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

✉ ให้กลุ่ม/ฝ่ายผู้จัด เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด (ไม่เกินอัตราที่กำหนด) ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| 1. ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน | มีอละไม่เกิน 50 บาท/คน |
| 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | มีอละไม่เกิน 25 บาท/คน |

ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด/การแข่งขัน

☞ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- ☛ เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกิน คนละ 600 บาท / วัน
- ☛ มิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน คนละ 1,200 บาท / วัน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

1. แผนงาน/ โครงการ/ หลักสูตร
2. บันทึกข้อความ “ขออนุญาตดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ”
(ผง.03, ผง.04)
3. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน
4. หมายกำหนดการจัดงาน/ ตารางการจัดงาน
5. บัญชีลงเวลา / บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
(กรณีที่มีการจัดที่พัก/มีการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน)
6. หลักฐานการจ่ายเงินต่าง ๆ



การเบิกจ่ายเงินรางวัลให้กับนักเรียน



เป็นเงินสด

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินรางวัล

1. แผนงาน/ โครงการ/ หลักสูตร
2. บันทึกข้อความ “ขออนุญาตดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ”
(ผง.03, ผง.04)
3. บันทึกการขออนุมัติการจัดการประกวด / แข่งขัน
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกวด / แข่งขัน
 - 4.1 การคัดเลือก
 - 4.2 การตัดสิน
 - 4.3 การจ่ายเงินรางวัล
5. ประกาศผล / รายงานผล การประกวด / แข่งขัน
6. ใบสำคัญรับเงิน
 - 6.1 ระบุประเภทการประกวด / แข่งขัน
 - 6.2 ระบุรางวัลที่ได้รับ



ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน แต่ไม่เกินที่ระเบียบกำหนด

คำ ตอบแทน การสอน



คำตอบแทนการสอน

คำตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นคำตอบแทนให้บุคคลภายนอกที่สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา หมายถึง เงินที่เบิกจ่ายให้กับครูที่สอนนอกเวลาการเรียนการสอนปกติในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีชั่วโมงการสอนในภาคฤดูร้อนหรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้านหนึ่ง การสอนดังกล่าว 1 หน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/ 2198 ลงวันที่ 27 มกราคม 2547 เรื่อง คำตอบแทนวิทยากรภายนอก เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท

* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 เบิกจ่ายได้ในอัตรา ชั่วโมงละ 200 บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. คำตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก (สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลน)

1. แผนงาน/ โครงการ/ หลักสูตร
2. บันทึกข้อความ “ขออนุญาตดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ” (ผง.03, ผง.04)
3. ตารางสอน (ระบุชื่อวิทยากรไว้ในช่วงเวลาที่มีการสอน)
4. หนังสือเชิญวิทยากรผู้สอน
5. หนังสือตอบรับของวิทยากรผู้สอน
6. บัญชีลงเวลาของวิทยากรและผู้เรียน
7. ใบสำคัญรับเงิน (บุคคลภายนอกแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)
8. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของวิทยากร
9. บัญชีรายละเอียดของวิทยากรบุคคลภายนอก
10. บันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน



2. ค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา
ซึ่งมิใช่การสอนในภาคฤดูร้อนหรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

1. แผนงาน/ โครงการ/ หลักสูตร
2. บันทึกข้อความ “ขออนุญาตดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ”
(ผง.03, ผง.04)
3. ตารางสอน (ระบุชื่อผู้สอนไว้ในช่วงเวลาที่มีการสอน)
4. หนังสือเชิญวิทยากรผู้สอน, หนังสือตอบรับของวิทยากร / คำสั่ง
5. บัญชีลงเวลาของสอน / ผู้เรียน
6. ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีมีครูผู้สอนหลายคน)
7. บันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน



ตัวอย่าง

ตารางสอน

ชื่อวิทยากร.....
 สอนชั้น.....โรงเรียนสิงห์บุรี ปีการศึกษา.....ภาคเรียนที่...../
 ชื่อรายวิชา.....รหัสวิชา.....

วัน เวลา ที่สอน	0 7.25-8.15	1 08.20- 09.10	2 09.15- 10.05	3 10.10- 11.00	4 11.05- 11.55	5 12.00- 12.50	6 12.55- 13.45	7 13.50- 14.40	8 14.45- 15.35	9 15.40- 16.30
จันทร์										
อังคาร										
พุธ										
พฤหัสบดี										
ศุกร์										

รวมเวลาที่สอน.....หน่วยชั่วโมง

หมายเหตุ ตารางสอนนี้ โรงเรียนปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

- ตัวอย่าง -

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานสอนของคณะวิทยากร

โรงเรียนสิงห์บุรี ระดับชั้น..... ภาคเรียนที่...../..... ปีการศึกษา

ชื่อรายวิชา.....รหัสวิชา.....

วัน เดือน ปี ที่สอน	ชื่อ-สกุล ของวิทยากร	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ครูผู้ควบคุม
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ตารางนี้ โรงเรียนปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

- ตัวอย่าง -

บัญชีลงเวลาเรียน
โรงเรียนสิงห์บุรี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ครูผู้ควบคุม
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ตารางนี้ โรงเรียนปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของวิทยากร

โรงเรียน.....ชั้น.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
 ชื่อวิทยากร.....สอนวิชา.....
 ระหว่างวันที่.....

ผลการปฏิบัติงาน

ที่	รายการประเมิน	ระดับความรับผิดชอบ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1						
2						
3						
4						
5						

ขอรับรองว่าวิทยากรข้างต้นได้มาทำการสอนตามวัน เวลาจริง โดยมี การปฏิบัติงานข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง. ผู้อำนวยการโรงเรียน

บัญชีรายละเอียดของวิทยากรบุคคลภายนอก
โรงเรียน.....

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ	วุฒิ	อาชีพ	ที่อยู่	เรื่องที่สอน	ระดับชั้น ที่สอน	วัน เดือน ปี เวลา ที่สอน	จำนวน ชั่วโมง ที่สอน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....

รับรองถูกต้อง
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง. ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตัวอย่าง บันทึกการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (จัดสอนให้นักเรียน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

ที่

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน วิทยากรบุคคลภายนอก การสอนพิเศษฯ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ตามหนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....

ได้เชิญให้ (นาย/นาง/นางสาว).....

เป็นวิทยากรในโครงการ.....

ในวิชา.....ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น ได้ดำเนินการสอน

ตามโครงการครบแผนการสอนเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน วิทยากรบุคคลภายนอก การสอนพิเศษฯ จำนวน.....ราย เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินให้แก่วิทยากร จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

ครู โรงเรียนสิงห์บุรี

รองฯฝ่ายวิชาการ	คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
- เพื่อโปรดทราบ - เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ)..... (.....) รอง ผอ.กลุ่มบริหารงานวิชาการ	- ทราบ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียน

ค่าใช้จ่าย
ในการ
เสริมสร้าง
ความรู้ให้กับ
นักเรียน



ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

เพื่อเสริมสร้างความรู้
เพิ่มเติม ให้กับนักเรียน



เช่น

☺ การจัดกิจกรรมเข้าค่ายทางวิชาการ

✌ กิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรม / ลูกเสือ / เนตรนารี / ยุวกาชาด

☺ การพานักเรียนไปทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียน

✌ การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม / ร่วมแข่งขันทางการศึกษากับโรงเรียนอื่น / หน่วยงานอื่น



หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ด้วยงบเงินอุดหนุนสำหรับหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ได้แก่ การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด หรือทัศนศึกษา ตามแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้จ่ายจากงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ดังนี้

1. การวางแผนกิจกรรมต่าง ๆ ต้องให้ภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมและพิจารณา
2. การพิจารณาสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรม รวมทั้งการพักรวมให้เลือกใช้บริการสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นลำดับแรก กรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ ของเอกชนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และวงเงิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน แบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม
2. ค่าวัสดุต่าง ๆ สำหรับการจัดกิจกรรม
3. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
4. ค่าหนังสือสำหรับการจัดกิจกรรม
5. ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม
6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาทต่อคน
7. ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้
8. ค่าสาธารณูปโภค
9. ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - 9.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
 - 1) กรณีเป็น **การบรรยาย** ให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
 - 2) กรณีเป็น **การแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม** ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการจัดกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
 - 3) การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรม
 - ☞ ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรม
 - ☞ โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้านาที
 - ☞ กรณีกำหนดเวลา ไม่เกิน ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ **กึ่งหนึ่ง**

9.2 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

1) วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ

☞ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

2) วิทยากรที่มีใช่บุคลากรของรัฐ

☞ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ทั้งนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

10. ค่าอาหารสำหรับการจัดกิจกรรม

☞ สถานที่ราชการ มื้อละไม่เกิน ๘๐ บาท

☞ หรือกรณีจำเป็น ต้องจัดกิจกรรม ในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินมื้อละ ๑๕๐ บาท

11. กรณีที่ไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

11.1 สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (เดินทางไปราชการ)

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

11.1.2 นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ ๑) คูณ กับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่ายตามสิทธิ

11.1.3 นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

11.1.4 คำนวณค่าอาหารทั้งหมดโดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่ได้รับ

11.1.5 นำจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่คำนวณได้ตาม (ข้อ 11.1.1) หักด้วยจำนวนเงินค่าอาหารที่คำนวณได้ตาม (ข้อ 11.1.4) ส่วนที่เหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับ

11.2 สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ในอัตราดังนี้

☞ การจัดอาหารต่อวัน เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย

☞ จัดอาหาร ๒ มื้อ คนละไม่เกิน ๘๐ บาทต่อวัน

☞ จัดอาหาร ๑ มื้อ คนละไม่เกิน ๑๖๐ บาทต่อวัน

☞ ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ คนละไม่เกิน ๒๔๐ บาทต่อวัน

โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เป็นหลักฐานการจ่าย

12. ค่าเช่าที่พัก

☞ ตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บ

☞ หรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

☞ ค่าเช่าห้องพักรู้ ไม่เกินคนละ ๖๐๐.- บาทต่อวัน

☞ ค่าเช่าพักพักรู้เดี่ยว ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐.- บาทต่อวัน

13. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งครูและนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

14. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ ให้บริการเรียกเก็บ

15. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ ให้บริการเรียกเก็บ

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน

16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

16.1.1 กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ

☞ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน คนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน

16.1.2 กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ

☞ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน คนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน

16.1.3 ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลหรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขัน

☞ ชิ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

17. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

กรณีที่ ๒ โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

1. สำหรับครู

1.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน

☞ มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว **ให้งดเบิก** ค่าใช้จ่ายดังกล่าว

1.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน

☞ ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน

☞ ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

ไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **ยกเว้น**

1) ค่าเช่าที่พัก

☞ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน สำหรับค่าเช่าห้องพัสดุ

☞ และไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวันค่าเช่าห้องพักเดี่ยว

2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้คำนวณเช่นเดียวกับกรณีที่ ๑ ข้อ 11.1

2. สำหรับนักเรียน

2.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัด อาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว **ให้งดเบิก** ค่าใช้จ่ายดังกล่าว

2.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัด อาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่าย **ทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด** ให้กับนักเรียน ดังนี้

1) ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ตามข้อ ๑๑.๒ (ส่วนของนักเรียน)

2) ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน

3) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ ๑ - ๔)

4) ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับ เป็นหลักฐานการจ่าย

3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

1. แผนงาน/ โครงการ
2. บันทึกข้อความ “ขออนุญาตดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ”
(ผง.03, ผง.04)
3. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน
4. กำหนดการ / ตารางการจัดกิจกรรม
5. รายชื่อนักเรียน / รายชื่อครู
6. ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน
7. บันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน



แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น.....คน ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียน.....
 สังกัด. สพม.ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน	ลายมือชื่อ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

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

ค่าใช้จ่ายใน การเดินทาง ไปราชการ



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ



ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก
- บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนออกเดินทาง
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับโรงเรียนได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการทำงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

(คู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึง กรณี เดินทางไปราชการชั่วคราว เท่านั้น เนื่องจากเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายของโรงเรียนมากที่สุด)



การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่น



ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาดังแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
 - กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
 - กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
 - กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
 - กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)
 - กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน
- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง



ตัวอย่าง นายโชคดี เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 สิงหาคม 2563 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 สิงหาคม 2563 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

1 ส.ค. 2 ส.ค. 3 ส.ค. 3 ส.ค.
 06.00 06.00 06.00 19.00
 24 ชม 24 ชม. 13.00 ชม.
 = 1 วัน = 1 วัน = 1 วัน
 รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน



**อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
 (ในลักษณะเหมาจ่าย)**

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
		มี 4 กรณี ดังนี้ 1. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือ ในยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2. กรณีไม่พักแรม 2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้ เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน 3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อน ปฏิบัติราชการ นับเวลาดังแต่เริ่ม ปฏิบัติราชการ 4. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน หลัง เสร็จสิ้นปฏิบัติราชการนับถึงเวลา สิ้นสุดปฏิบัติราชการ

* ต่างประเทศ จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าเกิน 7 วัน จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาท ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหมาจ่ายไม่เกิน วันละ 500 บาท เช่น

ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณี

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้



การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ถ้า เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน
ทั้งคณะ

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
8 ↓	800
9 ↑	1200



อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง

(ใช้ใบเสร็จรับเงิน/FOLIO)

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
8	1,500	850
หมายเหตุ อัตราห้องพักคู่ (850 x 2 = 1,700 บาท) หรือ พัก 3 คน/1 ห้อง (850 x 3 = 2,250 บาท) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาท		
9	2,200	1,200
หมายเหตุ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้		
10	2,500	1,400
หมายเหตุ <ul style="list-style-type: none"> - จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ - กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิกได้อีก 1 ห้อง (อัตราห้องคนเดียว/ห้องชุดไม่เกิน 2 เท่าของอัตราห้องคนเดียว) 		

กรณีการเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว
เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีก 25%

แบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ค่าพาหนะ

- ☞ ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)
- ☞ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ☞ ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

ยานพาหนะประจำทาง

หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่ง รวมถึงยานพาหนะอื่น

นิยามพาหนะประจำทาง

- ☆ บริการทั่วไปประจำ
- ☆ เส้นทางแน่นอน
- ☆ ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

ใช้ยานพาหนะประจำทาง **เบิกเท่าที่จ่ายจริง**



คำพาหนะรับจ้าง

ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป เบิกได้ในกรณีดังนี้

ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือทำงาน กับ สถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)

ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป เบิกได้ในกรณีดังนี้

ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือทำงาน กับ สถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

ถ้าข้ามเขตจังหวัด

✿ เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม. เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

✿ เขตติดต่อจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)

ภายในเขต กทม.

✿ ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ จะเบิกตามกรณีข้างต้น ต้องมีสัมภาระหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการ

ข้อยกเว้น

✿ ไม่มีพาหนะประจำทาง

✿ มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ

✿ ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

ค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- * ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย



(แบบบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ)

* อัตราเงินชดเชย

- ◇ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- ◇ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

- * กำหนดระยะเวลาตามเส้นทางกรมทางหลวง / หน่วยงานอื่น
ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

ค่าลงทะเบียน

- ☺ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- ☺ กรณีค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะทั้งหมด
หรือหน่วยงานผู้จัด จัดเลี้ยงอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะทั้งหมด ให้เบิกค่าใช้จ่าย
- ☺ กรณีไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะ ให้เบิกส่วนที่ขาด
- ☺ กรณีการฝึกอบรม มีการจัดอาหาร ให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตรา
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย



ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

เบิกค่าเครื่องบินในอัตรา (ชั้นที่นั่ง)	
ชั้นประหยัด / ชั้นต่ำสุด	ชั้นธุรกิจ
ระดับ 8	ระดับ 9 ↑
หมายเหตุ นอกจากข้างต้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน <u>ชั้นประหยัด</u> ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน <u>ตามสิทธิ</u>	

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- ➔ กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- ➔ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน
 - ➔ ใบเสร็จรับเงิน และ
 - ➔ กากบัตรโดยสาร
- ➔ กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดเดินทาง (Itinerary Receipt)



เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- สำเนาโครงการขออนุมัติเดินทางไปอบรม/ ประชุม/สัมมนา ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
- กำหนดการของโครงการ
- สำเนา หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
- สำเนา คำสั่งให้ไปราชการ [ถ้ามี] และบันทึกขอไปราชการ
- สำเนาสัญญาเยี่ยมเงิน (กรณีเยี่ยมเงิน)
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ [แบบ 8708 เพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง.....]
- ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง + ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน [กรณีใช้รถราชการของโรงเรียน]
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111 [กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้ เดินทางโดยรถสาธารณะ **รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าทางด่วนไม่ได้**]
- ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบิน
- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นกรณีสิทธิที่ได้รับต่ำกว่า
- กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการแนบสำเนาใบขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ โดยระบุรายชื่อผู้ร่วมเดินทางทั้งหมด
- กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวแนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ที่ใช้เดินทาง
- แผนที่ Google Maps
- หนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน
- บันทึกขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ (ผง.03. ผง.04)
- เรื่องเดิม (หนังสือแจ้งเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่จัด)



สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
 วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด.....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)
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
 ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
 ค่าพาหนะรวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

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

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่ พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(.....)

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

ตำแหน่ง.....

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่.....

ตัวอย่าง การเขียนรายงาน การเดินทางไปราชการ

กรณี ไปราชการเป็นคณะ

สัญญาเงินยืม เลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1)
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โรงเรียนสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

วันที่ 3 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563

เรื่อง ขออนุญาตเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ตามบันทึกข้อความ.....ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2563.....ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า นายรักชาติ รักแผ่นดิน
ตำแหน่ง ครู คศ.3.....พร้อมด้วย นายรักเกียรติ สมศักดิ์ศรี..... สังกัดโรงเรียนสิงห์บุรี เดินทางไปปฏิบัติ
ราชการ ฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ชั้นผู้บังคับบัญชาลูกเสือชั้นสูง (A.T.C) ที่ค่ายลูกเสือจังหวัดสุรินทร์
ระหว่างวันที่ 30-31 สิงหาคม 2563 โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย
ตั้งแต่วันที่ 30 เดือน สิงหาคม พ.ศ.2563 เวลา 06.30 น. และกลับถึง
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ.2563 เวลา 16.00 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 2 วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
ค่าพาหนะ.....ค่าชดเชยน้ำมัน..... รวม 480.- บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....ค่าลงทะเบียน..... รวม 2,000.- บาท
รวมเงินทั้งสิ้น 2,480.- บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....สองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน 2 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....รักชาติ.....ผู้ขอรับเงิน
(นายรักชาติ รักแผ่นดิน)
ครู คศ.3

-2-

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่การเงิน..... วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี วันที่.....</p>
---	---

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

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

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

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ส่วนราชการ/หน่วยงาน โรงเรียนสิงห์บุรี

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
30-31 สิงหาคม 63	เบิกชดเชยค่าพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กค 9302 อุบลราชธานี จากบ้านพัก เลขที่ 668/10 ม.1 ต.สังขะ อ.สังขะ จ.สุรินทร์ ไปค่ายลูกเสือจังหวัดสุรินทร์ ระยะทางไป-กลับ 120 กม. (กม.ละ 4 บาท)	480.-	ขอเบิกเพียง -
รวมเงิน (ตัวอักษร)	สี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน-	480.-	.

ข้าพเจ้า...นายรักชาติ...รักแผ่นดิน...ตำแหน่ง...ครู คศ.3.....
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....รักชาติ.....ผู้เบิก
ตำแหน่ง.....ครู คศ.3.....
วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำนักงาน/โรงเรียนสิงห์บุรี

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นายรักชาติ รักแผ่นดิน ตำแหน่ง ครู คศ.3 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นายรักชาติ รักแผ่นดิน	ครู คศ.3			480.-	1,000.-	1,480.-	รักชาติ	.....ก.ย.63	
2	นายรักเกียรติ สมศักดิ์ศรี	ครู คศ.3				1,000.-	1,000.-	รักเกียรติ	.....ก.ย.63	
	รวมเงิน				480.-	2,000.-	2,480.-	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....การเงิน.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....
วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว

ขอรับรองว่า เป็นใบสำคัญค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว สำหรับ นายรักชาติ รักแผ่นดิน
ไปราชการที่ ค่ายลูกเสือจังหวัดสุรินทร์ ระหว่างวันที่ 3 สิงหาคม 2563 ถึง วันที่ 9 สิงหาคม 2563
เป็นเงิน 480.- บาท ได้จ่ายเงิน ยืมรองจ่าย เงินส่วนตัว ทดรองไปแล้ว ตามใบสำคัญฉบับนี้
ขอเบิก 480.- บาท (สี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ตามสิทธิที่เบิกได้

ลงชื่อ.....รักชาติ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....นายรักชาติ รักแผ่นดิน.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ค่าลงทะเบียนอบรม

ขอรับรองว่าเป็นใบสำคัญ ค่าลงทะเบียนอบรม สำหรับ นายรักชาติ รักแผ่นดิน
ไปราชการที่ ค่ายลูกเสือจังหวัดสุรินทร์ ระหว่างวันที่ 3 สิงหาคม 2563 ถึง วันที่ 9 สิงหาคม 2563
เป็นเงิน 1,000.- บาท ได้จ่ายเงิน ยืมรองจ่าย เงินส่วนตัว ทดรองไปแล้ว ตามใบสำคัญฉบับนี้
ขอเบิก 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ตามสิทธิที่เบิกได้

ลงชื่อ.....รักชาติ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....นายรักชาติ รักแผ่นดิน.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ค่าลงทะเบียนอบรม

ขอรับรองว่าเป็นใบสำคัญค่าลงทะเบียนอบรม สำหรับ **นายรักเกียรติ สมศักดิ์ศรี**
ไปราชการที่ **ค่ายลูกเสือจังหวัดสุรินทร์** ระหว่างวันที่ 3 สิงหาคม 2563 ถึง วันที่ 9 สิงหาคม 2563
เป็นเงิน **1,000.-** บาท ได้จ่ายเงิน ยืมรองจ่าย เงินส่วนตัว ทดรองไปแล้ว ตามใบสำคัญฉบับนี้
ขอเบิก 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ตามสิทธิที่เบิกได้

ลงชื่อ.....**รักเกียรติ**.....ผู้จ่ายเงิน
(.....นายรักเกียรติ สมศักดิ์ศรี.....)

กรณี ไปราชการคนเดียว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสิงห์บุรี อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ด้วยข้าพเจ้า นายรักชาติ รักแผ่นดิน ตำแหน่ง ครู.คศ.3 พร้อมด้วย

ได้รับคำสั่ง/บันทึก ลงวันที่.....ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2563..... ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ชั้นผู้ช่วยให้การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ ที่ค่ายลูกเสือจังหวัด สุรินทร์ ระหว่างวันที่ 3 สิงหาคม 2563 จนถึงวันที่ 9 สิงหาคม 2563 ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ เนื่องจาก.....เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรมไม่มีรถประจำทางผ่าน ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้ รถยนต์ส่วนตัว ยี่ห้อ โตโยต้า.....หมายเลขทะเบียน กค 9302 อุบลราชธานี.....ใช้เป็นพาหนะในการเดินทาง ระยะทางจาก บ้านพักเลขที่ 668/10 ม.1 ต.สังขะ อ.สังขะ จ.สุรินทร์.....ถึงค่ายลูกเสือจังหวัดสุรินทร์ รวมระยะทางไป - กลับ 120 กิโลเมตร ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิในการขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตาม ระเบียบฯ กิโลเมตรละ ๔ บาท รวมเป็นเงินจำนวน 480.- บาท (.....สี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....) โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานขอเบิกเมื่อกลับจากไปราชการกลับมาแล้ว ทั้งนี้ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุจากการที่นำ รถยนต์ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการและอนุมัติให้เดินทางไปราชการครั้งนี้
2. อนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระเบียบฯ

รักชาติ
(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(นายรักชาติ รักแผ่นดิน)
ตำแหน่ง.....ครู.คศ.3.....

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โรงเรียนสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

วันที่ 3 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563

เรื่อง ขออนุญาตเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2563 ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า นายรักชาติ รักแผ่นดิน
 ตำแหน่ง ครู คศ.3 พร้อมด้วย.....
 สังกัดโรงเรียนสิงห์บุรี เดินทางไปปฏิบัติราชการ ฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ชั้นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
 ชั้นสูง (A.T.C) ที่ค่ายลูกเสือจังหวัดสุรินทร์ ระหว่างวันที่ 30-31 สิงหาคม 2563 โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 30 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2563 เวลา 06.30 น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ.2563 เวลา 16.00 น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 2 วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
 ค่าพาหนะ.....ค่าชุดเขย่น้ำมัน.....รวม 480.- บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....ค่าลงทะเบียน.....รวม 1,000.- บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น 1,480.- บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....หนึ่งพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน 2 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....รักชาติ.....ผู้ขอรับเงิน
 (นายรักชาติ รักแผ่นดิน)
 ครู คศ.3

-2-

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่การเงิน..... วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี วันที่.....</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน **1,480** บาท (**หนึ่งพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน**)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....รักชาติ.....ผู้รับเงิน (นายรักชาติ รักแผ่นดิน) ตำแหน่ง ครู คศ.3 วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
--	--

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

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ส่วนราชการ/หน่วยงาน โรงเรียนสิงห์บุรี

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
30-31 สิงหาคม 63	เบิกชดเชยค่าพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กค 9302 อุบลราชธานี จากบ้านพัก เลขที่ 668/10 ม.1 ต.สังขะ อ.สังขะ จ.สุรินทร์ ไปค่ายลูกเสือจังหวัดสุรินทร์ ระยะทางไป-กลับ 120 กม. (กม.ละ 4 บาท)	480.-	ขอเบิกเพียง
รวมเงิน (ตัวอักษร) -สี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน-		480.-	.

ข้าพเจ้า นายรักชาติ รักแผ่นดิน ตำแหน่ง ครู คศ.3ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการ
โดยแท้ลงชื่อ.....รักชาติ.....ผู้เบิก

ตำแหน่ง.....ครู คศ.3.....

วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว

ขอรับรองว่าเป็นใบสำคัญ ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว สำหรับ นายรักชาติ รักแผ่นดิน
ไปราชการที่ ค่ายลูกเสือจังหวัดสุรินทร์ ระหว่างวันที่ 3 สิงหาคม 2563 ถึง วันที่ 9 สิงหาคม 2563
เป็นเงิน 480.- บาท ได้จ่ายเงิน ยืมรองจ่าย เงินส่วนตัว ทดรองไปแล้ว ตามใบสำคัญฉบับนี้
ขอเบิก 480.- บาท (สี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ตามสิทธิที่เบิกได้

ลงชื่อ.....รักชาติ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....นายรักชาติ รักแผ่นดิน.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ค่าลงทะเบียนอบรม

ขอรับรองว่าเป็นใบสำคัญ ค่าลงทะเบียนอบรม สำหรับ นายรักชาติ รักแผ่นดิน
ไปราชการที่ ค่ายลูกเสือจังหวัดสุรินทร์ ระหว่างวันที่ 3 สิงหาคม 2563 ถึง วันที่ 9 สิงหาคม 2563
เป็นเงิน 1,000.- บาท ได้จ่ายเงิน ยืมรองจ่าย เงินส่วนตัว ทดรองไปแล้ว ตามใบสำคัญฉบับนี้ขอ
เบิก 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ตามสิทธิที่เบิกได้

ลงชื่อ.....รักชาติ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....นายรักชาติ รักแผ่นดิน.....)

การ เบิกจ่ายทุน การศึกษา



เอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา

1. ระเบียบกฎเกณฑ์/ หลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินทุน
2. บันทึกขออนุมัติดำเนินการพิจารณาการจ่ายเงินทุน
3. ระเบียบวาระการประชุม (พิจารณาเลือกนักเรียนรับทุน)
4. บันทึกข้อความ “ขออนุญาตดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ”
(ผง.03, ผง.04)
5. รายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุน
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาการมอบทุน / จ่ายเงินทุน
7. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา
(แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน 3 คน)
8. หลักฐานการจ่ายเงิน / ใบสำคัญรับเงินของนักเรียน (จะลงวันที่รับเงิน
หลังจากที่กรรมการทั้ง 3 คน ได้รับเงินจากการเงินแล้วนำไปจ่ายให้กับนักเรียน)



ตัวอย่าง บันทึกการขอเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

ที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ตามที่โรงเรียนสิงห์บุรีได้มอบหมายให้งานแนะแนว เป็นผู้ดำเนินการพิจารณานักเรียนที่เรียนดีแต่ครอบครัวยากจนเพื่อรับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา..... ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการพิจารณานักเรียนที่ได้รับทุนเรียบร้อยแล้ว ตามรายงาน การประชุม (เอกสารแนบ.....) มีนักเรียนจำนวน.....คน (เอกสารแนบ.....) ซึ่งมีรายละเอียดการจ่ายเงินทุนการศึกษา ดังนี้

- | | | |
|------------------------|--------------|--------------------------|
| 1. ทุนละ 1,000.- บาท | จำนวน.....คน | เป็นเงิน.....บาท |
| 2. ทุนละ 1,500.- บาท | จำนวน.....คน | เป็นเงิน.....บาท |
| 3. ทุนละ 2,000.- บาท | จำนวน.....คน | เป็นเงิน.....บาท |
| รวมจำนวน.....คน | | เป็นเงิน..... บาท |

ในการนี้ งานแนะแนว จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา จำนวน.....บาท

(.....)

2. แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อจ่ายเป็นทุนการศึกษาให้กับนักเรียน ดังนี้

- | | | |
|-----------|---------------|---------------|
| 2.1 | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| 2.2 | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| 2.3 | ตำแหน่ง | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ครู โรงเรียนสิงห์บุรี

รองฯฝ่ายวิชาการ	คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
<p>- เพื่อโปรดทราบ</p> <p>- เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>รอง ผอ.กลุ่มบริหารงานวิชาการ</p>	<p>- ทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียน</p>

ขอบคุณค่ะ

