

คู่มือการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

โดย นางคมคาย หลินเจริญ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38 ซึ่งมีโรงเรียนในสังกัด 47 โรงเรียน อยู่ในพื้นที่จังหวัดสุโขทัยและพื้นที่จังหวัดตาก ในการติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องใช้เวลาในการเดินทางนานและเสียค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมาก ประกอบกับระเบียบต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงินได้เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทำให้คู่มือเดิมไม่ถูกต้องและใช้ได้ทั้งหมด จึงได้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินโดยรวบรวมจากคู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้โรงเรียนในสังกัด ได้ถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวทางเดียวกันเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารโรงเรียน บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่การเงินโรงเรียน และบุคลากรในโรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38

สารบัญ

หน้า

งบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไป	1
หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	2
เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว	2
เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	3
เงินอุดหนุนนักเรียนพักนอน	4
เงินนอกงบประมาณ	
เงินรายได้สถานศึกษา	6
แนวทางการดำเนินการเบิกจ่าย	
ค่าจ้างชั่วคราว	9
ค่าตอบแทน(ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก,ค่าตอบแทนการสอนพิเศษ16	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	28
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	41
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	45
ค่าอาหารนักเรียนพักนอน	46
ค่าพาหนะนักเรียน	58
ค่าสาธารณูปโภค	61
การยืมเงินอุดหนุน/รายได้สถานศึกษา	63
ภาคผนวก	

- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2511 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2552 เรื่องเงินรายได้สถานศึกษา
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2551 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ.2551
- แนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินอุดหนุนการศึกษา
- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2549
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ.2546
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 53/2546 เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 13 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 485 ลง 5 มีนาคม 2557 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติจัดประชุมของทางราชการ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 3207 ลง 25 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง ปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และ ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลง 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

เงินงบประมาณ

ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

ด้วย รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 หมวด 3 มาตรา 49 “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 หมวด 2 มาตรา 10 “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และหมวด 8 มาตรา 60 (1) “ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษา ในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน” จากบทบัญญัติดังกล่าวรัฐบาลได้จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อเป็นเงินอุดหนุนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีภารกิจหลักในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา จนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จึงจำเป็นต้องบริหารจัดการเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีพ เพิ่มโอกาสทางการศึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน และจัดหาที่พักให้นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดารไว้สำหรับพักอาศัย และจัดหาอาหารให้ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการที่สำคัญต่อการจัดการศึกษาของนักเรียน ตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. ค่าจัดการเรียนการสอน(เงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/อาหารนักเรียนประจำพักนอน
2. ค่าหนังสือเรียน
3. ค่าอุปกรณ์การเรียน
4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

การใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน สถานศึกษาต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 / ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 และตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006 / 2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ดังนี้

สาระสำคัญที่ควรทราบ

1. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่ และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายใน ปีงบประมาณถัดไป ตัวอย่างเช่น ได้รับเงินงบประมาณ ปี 2551 สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายได้ 2 ปีงบประมาณ หมายถึง ภายในปีงบประมาณ 2551 และ ปีงบประมาณ 2552
2. สถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาข้อ 1 เงินที่เหลือต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
3. ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร สถานศึกษาต้องนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
4. การจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
5. บันทึกการรับ – จ่ายเงิน ตามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย หรือการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย
6. การใช้จ่ายเงินต้องเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นลำดับแรก และใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
7. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน สถานศึกษาเก็บไว้เพื่อให้ตรวจสอบได้

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว)

แนวทางการใช้งบประมาณ

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

1. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. เสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาผ่านความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ
4. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณงบบุคลากร ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร

1.1 ค่าจ้างชั่วคราว เช่น ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ ฯลฯ

2. งบดำเนินงาน

2.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพ-ท้องถิ่น ฯลฯ

2.2 ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม

ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ

2.3 ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซม

บำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ

2.4 ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

3. งบลงทุน

3.1 ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

นิยาม

เป็นเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสดำเนินการศึกษาระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาท ต่อปี

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ให้ใช้ในลักษณะแบบ ทั่วจ่าย ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง

การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่นักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

1. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน
 - จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่แก่นักเรียน หรือให้ยืมใช้
 2. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
 - จัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่แก่นักเรียน
 3. ค่าอาหารกลางวัน
 - จัดซื้อวัสดุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาะทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่แก่นักเรียนโดยตรง
 4. ค่าพาหนะในการเดินทาง
 - จ่ายเป็นเงินสดให้แก่แก่นักเรียนโดยตรง หรือจ้างเหมาะรถรับส่งนักเรียน
- กรณี การดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง - จัดหา ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กรณี จ่ายเป็นเงินสดให้แก่แก่นักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อยสามคนจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

แนวทางการดำเนินงาน

1. ระดับสถานศึกษา
 - 1.1 สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
 - 1.2 จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
 - 1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน
 - 1.4 รายงานผลการดำเนินงาน
2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.1 รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนยากจนจากสถานศึกษา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหาร-สถานศึกษาหรือผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนแต่ละช่วงชั้น ตามความเหมาะสม
 - 2.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงาน

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)

นิยาม

เป็นงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่แก่นักเรียน ซึ่งมีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ไว้สำหรับพักอาศัย ทั้งที่จัดในและนอกสถานศึกษา โดยสถานศึกษาได้ดำเนินการควบคุมดูแล และจัดระบบแบบเต็มเวลา

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้แก่แก่นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไป - กลับ ระหว่างถิ่นที่อยู่กับสถานศึกษา จำเป็นต้องพักอาศัยในสถานศึกษาที่สถานศึกษาจัดให้ หรือที่อื่นที่สถานศึกษาสามารถดำเนินการควบคุมดูแลได้ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ยกเว้น

1. นักเรียนในสถานศึกษาทั่วไปแบบประจำ ได้แก่ โรงเรียน ภ.ป.ร.ราชวิทยาลัย โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย โรงเรียนประชาวมงคล โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ ฯ จังหวัดน่าน ฯลฯ
2. นักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้แก่ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ฯลฯ
3. สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดหอพักในสถานศึกษา และได้เรียกเก็บเงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนทุกคนแล้ว กรณีที่ได้เรียกเก็บเงินไม่ครบทุกคน สามารถจัดสรรให้ได้เฉพาะจำนวนนักเรียนส่วนที่เหลือ และต้องเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ใช้เป็นค่าอาหาร นักเรียนประจำพักนอน

การใช้จ่ายงบประมาณ

1. ให้สถานศึกษาจ่ายหรือจัดอาหารให้แก่ นักเรียนประจำพักนอน โดยสามารถเลือกวิธีดำเนินการได้ ดังนี้

1.1 จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารหรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.2 จ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียน โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

2. หากมีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำอาหารให้แก่ นักเรียนได้

แนวทางการดำเนินงาน

1. ระดับสถานศึกษา

1.1 สรุปรวบรวมข้อมูลจากโครงการนักเรียนประจำพักนอน และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.2 จัดสรรและใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนประจำพักนอน

1.4 รายงานผลการดำเนินงาน

2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 รวบรวมข้อมูลนักเรียนประจำพักนอนจากสถานศึกษาและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาที่มีนักเรียนพักนอน ตามความเหมาะสม

2.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

เงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

ความหมาย

บรรดารายได้ ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ เงินที่มีผู้มอบ ให้และเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์

เงินรายได้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ได้แก่ บรรดารายได้ ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้าง ทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ เงินที่มีผู้มอบให้ ทั้งระบุดัตถุประสงค์และไม่ระบุดัตถุประสงค์ และเงิน หรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึงเงินงบประมาณรายจ่าย

เงินที่จัดเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

1. เงินอื่น ๆ ที่สถานศึกษารับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เช่น รายได้จากการขายอาหาร เงินบำรุง การศึกษา เงินผ้าป่า เงินจากการจัดงานเลี้ยงศิษย์เก่า เงินที่เรียกเก็บจากนักเรียน เป็นต้น
2. ผลประโยชน์ที่สถานศึกษาได้รับจากที่ราชพัสดุ รายได้จากการให้บริการของสถานศึกษา ที่ไม่ทำในเชิงธุรกิจ ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดแย้งกับนโยบาย เช่น การปลูกยางพาราบนที่ราชพัสดุ รายได้ จากการขายยางพารา รายได้จากการให้เช่าอาคารสถานที่
3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อ ตัวอย่าง กรณีชำระค่าครุลาศึกษาต่อ แต่ มีการผิดสัญญา และมีการเสียค่าปรับ สถานศึกษาจะต้องนำเงินค่าปรับที่ได้รับเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ไม่ต้อง นำส่งเงินเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
4. เงินที่มีผู้มอบให้ ได้แก่
 - เงินบริจาคที่ระบุดัตถุประสงค์
 - เงินบริจาคที่ไม่ได้ระบุดัตถุประสงค์
5. ค่าขายแบบรูปรายการ แยกพิจารณาได้ 2 กรณี
 - เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปรายการที่จัดทำขึ้นโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน หรือได้รับจาก สพฐ. ถือว่าเป็นทรัพย์สินของรัฐบาล ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
 - เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปรายการที่จัดทำขึ้นโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา ถือว่าเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำส่งคลังเป็นเงินรายได้ แผ่นดิน
6. เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งเงินโครงการอาหารกลางวัน
7. เงินหลักประกันสัญญา ที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่รับคืน เมื่อพ้นกำหนดการผูกพันตาม สัญญา ก่อนนำไปใช้จ่ายให้โรงเรียนขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังก่อนเสมอ
8. เงินค่าขายทรัพย์สินของโรงเรียนที่ได้มาจากเงินงบประมาณให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน แต่การจำหน่ายอาคารเรียน และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของ กรมธนารักษ์ ค่าขายให้เป็นเงินรายได้ ของกรมธนารักษ์
9. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อจ้างด้วยเงินงบประมาณ

หลักเกณฑ์และวิธีการในใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

1. ใช้จ่าย ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา โดยคำนึงถึงคุณค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. กรณีเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจนให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กผันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์เท่านั้น
3. การใช้จ่ายเงินนอกเหนือจาก ข้อ 2 ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้
 3.1. ใช้จ่ายงบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราวเฉพาะกรณีสถานศึกษาขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อให้ความรู้กับนักเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
 3.2. ใช้จ่ายงบดำเนินงาน ยกเว้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
 3.3. ใช้จ่ายเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน
 3.4. ใช้จ่ายงบลงทุน ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำหรับรายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000.-บาท และรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่ำกว่า 10,000,000.-บาท
 3.5. ใช้จ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์ หรือรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่ทางราชการกำหนด
4. การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อเป็นเงินยืม ให้ดำเนินการดังนี้
 4.1. การยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการของสถานศึกษา
 4.2. การดำเนินงานเพื่อจัดหารายได้ของสถานศึกษา
 4.3. การยืมเพื่อทดรองจ่ายเกี่ยวกับเงินสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างของสถานศึกษา เฉพาะส่วนที่สามารถเบิกจากงบประมาณชดเชยใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้ เช่น ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร
5. กรณีสถานศึกษามีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้ขอความเห็นชอบจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. การเก็บรักษาเงิน
 6.1. เงินสดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ โรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน ไม่เกินวันละ 20,000.-บาท และโรงเรียนมีนักเรียนเกิน 120 คนขึ้นไป ไม่เกินวันละ 30,000.-บาท
 6.2. เงินฝากธนาคาร โรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน ไม่เกิน 30,000.-บาท และโรงเรียนมีนักเรียนเกิน 120 คน ไม่เกิน 1,000,000.-บาท
7. การเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภทให้ยึดระเบียบของส่วนราชการ เช่น ระเบียบพัสดุ ค่าใช้จ่ายไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการอบรมฯลฯ

เอกสารอ้างอิง

- ◆ หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/158 ลงวันที่ 25 มกราคม 2551 เรื่อง เงินรายได้สถานศึกษา
- ◆ หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว 249 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2551 เรื่องเงินรายได้สถานศึกษา
- ◆ หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ศธ 04002/ว1509 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551 เรื่องข้อหม่อมความเข้าใจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา
- ◆ หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ ว 1903 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2551 เรื่อง ทารือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา
- ◆ หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002/ ว 983 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2552 เรื่อง การเก็บเงินของโรงเรียน
- ◆ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ฯลฯ ปี 2551

การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในลักษณะงบบุคลากร หมายถึง การที่สถานศึกษา สรรหาบุคลากรโดยการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูผู้สอนหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ในสถานศึกษา เช่น ครูจ้างสอน พนักงานขับรถ ยาม คนสวน เป็นต้น โดยสถานศึกษาต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่ต้องจ้าง และมีเงินเพียงพอที่จ่าย ดังนี้

- ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามสัญญาการจ้าง จ่ายในลักษณะงบบุคลากร
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในฐานะนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415 / ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 53/2546 เรื่อง มอบอำนาจ ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ดำเนินการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงการคลัง
 2. เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษามีหน้าที่
 - 2.1 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เพื่อจ่ายเงินให้ลูกจ้าง โดย หัก เงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง เก็บไว้เพื่อนำส่งพร้อมกับเงินสมทบส่วนของนายจ้าง
 - 2.2 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง ให้กับลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง
 - 2.3 กรอกแบบรายการแสดงการนำส่งเงินสมทบ ตามแบบสำนักงานประกันสังคม กำหนด (แบบ สปส. 1 -10) จำนวน 2 ชุด เพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม 1 ชุด ทุกเดือนอย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกพร้อมกับใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม ณ สถานศึกษา 1 ชุด

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบ

การเบิกเงิน

1. บันทึกการขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม(ตัวอย่าง 1)
2. แนบบัญชีรายละเอียดลูกจ้างที่ขอเบิกเงิน(ตัวอย่าง 2)
3. แนบบแบบแสดงรายการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม (ตัวอย่าง 3)
4. แนบบคำสั่งสถานศึกษาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและบัญชีรายละเอียดการจ้างแนบท้าย

การจ่ายเงิน

1. จ่ายโดยการเขียนเช็คโอนเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทยของลูกค้า และนำหลักฐานการจ่ายของธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน(ตัวอย่าง 4)
2. จ่ายเงินประกันสังคม นำใบเสร็จรับเงินจากประกันสังคมเป็นหลักฐานการจ่ายแนบบรรายการนำส่งเงินประกันสังคม

(ตัวอย่าง 1)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้อนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามคำสั่งโรงเรียน ที่...../..... สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และตามบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รวม.....ราย นั้น

เจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรให้เบิกเงิน(เงินอุดหนุน/เงินรายได้สถานศึกษา) งบบุคลากร เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือน.....พ.ศ.....รวม.....ราย จำนวน.....บาท หัก เงินสมทบประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง จำนวน.....บาท คงจ่ายจริง.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การขออนุมัติเบิกเงินจ่ายสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้อนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามคำสั่งโรงเรียน ที่...../..... สัปดาห์ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และตามบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

รายเดือน รวม.....ราย เนื่องจากตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม กำหนดให้โรงเรียนซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้างในฐานะนายจ้าง จึงขออนุมัติ

เบิกเงิน.....(งบดำเนินงาน) เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคมประจำเดือน.....พ.ศ.....เป็นเงินรวม.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง 2)

รายละเอียดประกอบการเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

โรงเรียน.....

ประจำเดือน.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	อัตราค่าจ้าง	หักประกันสังคม	คงเหลือ	หมายเหตุ
	รวมเงิน				

(ตัวอย่าง 3)



แบบราชการแสดงการส่งเงินสมทบ

พ.บ. 1-10 (ส่วนที่ 1)

ส่วนรับเงินที่สำนักงานประกันสังคม

จำนวนเงินส่ง _____
 จังหวัด (ถ้ามี) _____ บาท _____ สต. หรือ
 จังหวัดรับเงินสมทบ _____

ลงชื่อ _____
 (_____)

ส่วนรับเงินที่กรมการ

จำนวนเงินส่ง _____
 จังหวัดรับเงินสมทบ _____
 จังหวัดส่งเงินสมทบ _____

ลงชื่อ _____
 (_____)

รายละเอียดการนำเงินสมทบ

สำหรับปีเงินเดือน พ.ศ.

ชื่อสมาชิกสมทบ

สพ. 1-10 (กรณี ๕)

เลขที่ โยธาธิการ ชั้น

เลขที่บัญชี

จำนวนเดือน

ร	จ	ข	ค	ด
ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ลำดับที่รับ-ส่ง-คืนของ	ลำดับที่รับเงิน	เงินสมทบผู้จ่ายเงิน
	สำหรับสมาชิกสมทบ			สำหรับปีเงินเดือน
				พ.ศ. <u> </u> ถึง <u> </u> พ.ศ. <u> </u>
	รวม			

ทำขึ้น _____ วันที่ _____ พ.ศ. _____

๑. วัตถุประสงค์ใช้เงิน พ.ศ. 1-10 พ.ศ. 100-100 / ๒. วัตถุประสงค์ใช้เงิน พ.ศ. 1-10 พ.ศ. 100-100 / ๓. วัตถุประสงค์ใช้เงิน พ.ศ. 1-10 พ.ศ. 100-100

๔. วัตถุประสงค์ใช้เงิน พ.ศ. 1-10 พ.ศ. 100-100 / ๕. วัตถุประสงค์ใช้เงิน พ.ศ. 1-10 พ.ศ. 100-100 / ๖. วัตถุประสงค์ใช้เงิน พ.ศ. 1-10 พ.ศ. 100-100

๗. วัตถุประสงค์ใช้เงิน พ.ศ. 1-10 พ.ศ. 100-100 / ๘. วัตถุประสงค์ใช้เงิน พ.ศ. 1-10 พ.ศ. 100-100

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้บุคคลภายนอกที่สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา หมายถึง เงินที่เบิกจ่ายให้กับครูที่สอนนอกเวลาการเรียนการสอนปกติในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีใช้การสอนในภาคฤดูร้อนหรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน
อนึ่ง การสอนดังกล่าว 1 หน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 เบิกจ่ายได้ในอัตรา ชั่วโมงละ 200 บาท

ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. จัดทำโครงการ
2. กำหนดตารางสอนและแผนการจัดการเรียนรู้
3. หนังสือเชิญวิทยากรบุคคลภายนอก หรือ บุคลากรในสถานศึกษา
4. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
5. จัดทำแบบประเมินวิทยากร

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. โครงการสอน
3. บัญชีรายละเอียดของวิทยากร
4. หนังสือโรงเรียนเชิญบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร
5. หนังสือตอบรับเป็นวิทยากรบุคคลภายนอก
6. ตารางสอน
7. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของวิทยากร
8. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของวิทยากร
9. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน
10. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของวิทยากร
11. สำเนาใบประกาศนียบัตรของวิชาชีพ (ถ้ามี)
12. กรณีที่โรงเรียนทรงจ่ายเงินไปก่อน ต้องมีใบสำคัญแนบมาด้วย

คำตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา

วิธีการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ (อาจารย์ประจำ)

1. ผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าสอนพิเศษ ประกอบด้วย
 - แบบฟอร์มเบิกค่าสอนเกิน
 - หนังสือขออนุญาตสอนชดเชยกรณีมีวันหยุดและขออนุมัติสอนชดเชย
 - ตารางสอนภาคเรียนที่ขอเบิกค่าสอนเกิน
2. ส่งเอกสารการเบิกค่าสอนพิเศษเพื่อขอเบิกทุกวันสิ้นเดือน หรือสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
3. การปฏิบัติงานการเบิก-จ่าย ทุกวันสิ้นเดือนตลอดปีงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามหนังสือที่ ศธ.....ลงวันที่.....

ได้เชิญให้ (นาย/นาง/นางสาว)เป็นวิทยากรบุคคลภายนอกในโครงการ.....
วิชา ในระดับ () ประถม () มัธยม ได้ดำเนินการสอนตามโครงการครบตามแผนการสอนแล้ว
ดังนี้

1. ค่าสอนภาคปฏิบัติ จำนวน..... คาบ ๆ ละ บาท เป็นเงิน..... บาท
 2. ค่าสอนภาคทฤษฎี จำนวน.....คาบ ๆ ละ บาท เป็นเงิน..... บาท
- 08รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

ได้ตรวจสอบเอกสาร เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....ชุด ถูกต้องแล้ว
เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร ให้แก่ (นาย/นาง/นางสาว)
จำนวนเงิน.....บาท จากงบเงินอุดหนุน..... รายการค่า.....
งบประมาณที่ได้รับ.....บาท
เบิกแล้ว.....บาท
เบิกครั้งนี้.....บาท
คงเหลือ.....บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

<p>เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....</p> <p>ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน เป็นเงิน.....บาท ได้ตามเสนอ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....รอง ผอ.โรงเรียน (.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>คำสั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติตามเสนอ - - <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วันที่.....</p>
---	---

แบบคำขออนุมัติงบประมาณ
 สำหรับวิทยากรบุคคลภายนอก ช่วยสอนพิเศษ ในระดับ.....
 โรงเรียน.....ชั้น.....ปีการศึกษา.....

รหัสวิชา/ หน่วย/คาบ	ชื่อ รายวิชา	วิทยากร ชื่อ-สกุล	จำนวนคาบการสอน		อัตรา ค่าตอบแทน		รวมเงิน
			ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	

- หมายเหตุ** 1. โครงการรายวิชาที่ขอต้องอยู่ในกลุ่มวิชา
2. แนบตารางสอนประจำชั้น และตารางสอนของวิทยากรด้วย
3. การจัดคาบการสอนของวิทยากร ปฏิบัติ ต้องมากกว่าทฤษฎีโดยเฉลี่ย 60/40
4. ทฤษฎีชั่วโมงละ..... บาท ปฏิบัติชั่วโมงละ.....บาท

ลงชื่อผู้ของงบประมาณ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผลการพิจารณา () ไม่อนุมัติ () อนุมัติ

เงื่อนไข.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

โครงการสอน

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....
 ชั้น.....

1. เรื่อง.....

1.1 จำนวนคาบทั้งหมด.....คาบ

1.2 จำนวนคาบที่ครูประจำวิชาสอน.....คาบ

1.3 จำนวนคาบสำหรับวิทยากร.....คาบ

2. ความคิดเห็นรวบยอด/สาระสำคัญ

.....

3. วัตถุประสงค์

3.1.....

3.2.....

3.3.....

4. เนื้อหา

.....

5. กิจกรรม

5.1.....

5.2.....

6. สื่อการเรียน

.....

7. อุปกรณ์ที่มีอยู่

7.1.....

7.2.....

8. ประเมินผล

8.1.....

8.2.....

9. ชื่อครูประจำวิชา / ประจำชั้น (นาย, นาง,นางสาว).....

10. ชื่อวิทยากร (นาย, นาง,นางสาว).....

บัญชีรายละเอียดของวิทยากรบุคคลภายนอก

โรงเรียน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....

ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ	วุฒิ	อาชีพ	ที่อยู่	เรื่องที่สอน	ระดับชั้นที่สอน	วัน เดือน ปี เวลา ที่สอน	จำนวน ชั่วโมงที่สอน

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....รับรองถูกต้อง
(.....)

(ตัวอย่างหนังสือของโรงเรียนเชิญบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร)



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัดมหาสารคาม

.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางกำหนดการสอน จำนวน ชุด

ตามหลักสูตร..... มุ่งพัฒนาผู้เรียนทางด้านสติปัญญา ลักษณะนิสัย ตลอดจนคุณลักษณะที่จำเป็นตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนด เพื่อให้นักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้เป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพ และดำรงชีวิตในสังคมต่อไปโดยเฉพาะวิชาและโรงเรียนได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านมีความรู้ความสามารถที่จะถ่ายทอดวิชา.....ให้แก่ นักเรียนได้ จึงขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากรสอนวิชา.....ตามตารางกำหนดการสอนที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร.....

โทรสาร.....

(ตัวอย่างหนังสือตอบรับเป็นวิทยากรบุคคลภายนอก)

เขียนที่

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

อ้างถึง หนังสือของโรงเรียน ที่ ศธ ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนได้ขอเชิญข้าพเจ้าไปเป็นวิทยากรสอนวิชา.....
ให้แก่โรงเรียน..... ข้าพเจ้ายินดีจะไปทำการสอนตามตารางสอนที่
 กำหนดให้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตารางสอนรายวิชา/ แผนการเรียนรายวิชา

ชั้น..... โรงเรียน..... ปีการศึกษา..... ภาคเรียนที่.....
ชื่อรายวิชา..... รหัสวิชา

วันเวลาที่ วิทยากรมา ทำการสอน	08.30 ถึง 09.20	09.20 ถึง 10.10	10.10 ถึง 11.00	11.00 ถึง 11.50	11.50 ถึง 13.00	13.00 ถึง 13.50	13.50 ถึง 14.40	14.40 ถึง 15.30
จันทร์					พัก กลางวัน			
อังคาร								
พุธ								
พฤหัสบดี								
ศุกร์								

หมายเหตุ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่วงเวลาที่วิทยากรมาทำการสอน

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของวิทยากรบุคคลภายนอก

โรงเรียน.....ชั้น.....ปีการศึกษา.....

ชื่อรายวิชา.....รหัสวิชา.....

วัน เดือน ปี ที่ทำการสอน	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ครูผู้ควบคุม

.....

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

.....

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของวิทยากร

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

ผลการปฏิบัติงาน

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	<u>เนื้อหาสาระ ที่สอนเป็นไปตามหลักสูตรฯ กำหนด</u>					
2	<u>กิจกรรมมีความสอดคล้องกับเนื้อหาวิชากับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ตัวชี้วัด</u>					
3	<u>ความสนใจในการเรียนของนักเรียน</u>					
4	<u>ความเหมาะสมของกิจกรรมกับบุคลิกภาวะของผู้เรียน</u>					
5	<u>ความเหมาะสมของวิธีการถ่ายทอดความรู้</u>					
6	<u>ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้</u>					
7	<u>การดูแลเอาใจใส่ขณะนักเรียนฝึกปฏิบัติ</u>					
8	<u>นักเรียนได้รับความรู้ความเข้าใจในวิชาที่สอน</u>					
9	<u>นักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ ปฏิบัติได้ด้วยตนเอง</u>					
10	<u>ความพึงพอใจของผู้ประเมินที่มีต่อผลงานของวิทยากร</u>					

ขอรับรองว่าวิทยากรข้างต้นได้มาทำการสอนตามวัน เวลาจริง โดยมีการปฏิบัติงานข้างต้น

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

(ตัวอย่าง)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร.....จำนวน.....ชั่วโมงละ ๆ 200 บาท		
รวมเงิน		

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว
ปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน (สถานศึกษา)

หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้ไป

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- * หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 / ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550
- * มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2550 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1216 / 2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ.2549
- * ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- * หนังสือ สพฐ.ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย คือ

- * ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- * ค่าเช่าที่พัก
- * ค่าพาหนะ
- * ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปราชการ
 1. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง / วัน / คน
 - 1.1 ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา(รวมถึงลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว)ในอัตรา 240 บาท
 - 1.2 ข้าราชการตำแหน่งเชี่ยวชาญขึ้นไป ในอัตรา 270 บาท
- * การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
 - 1.1 นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานศึกษา
 - 1.2. กรณีที่ต้องพักแรม ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน
 - 1.3. กรณีที่ไม่พักแรม (หมายถึง การเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพักกับสถานที่

ไปปฏิบัติราชการทุกวัน) ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คัด 24 ชั่วโมง = 1 วัน
 หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง คัด = 1 วัน
 หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง คัด = ครึ่งวัน

2. การเบิกค่าที่พัก / วัน / คน

* จำเป็นต้องพักแรม (พักแรมในพาหนะ เบิกไม่ได้)

ข้าราชการ	อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	อัตราตามที่ย้ายจริง ให้เบิกไม่เกินอัตรา
ระดับชำนาญการพิเศษลงมา	เหมาจ่ายคนละไม่เกิน 800 บาท	-พักคนเดียว ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/วัน -พักคู่ ไม่เกิน 850 บาท/คน/วัน
เชี่ยวชาญขึ้นไป	เหมาจ่ายคนละไม่เกิน 1,200 บาท	-พักคนเดียว ไม่เกิน 2,200 บาท/คน/วัน -พักคู่ ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/วัน

* การเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน

* การเบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

3. การเบิกค่าพาหนะ

ยานพาหนะประจำทาง	ข้าราชการ
รถไฟ	* ระดับต่ำกว่าชำนาญการหรือระดับ 5 เดิม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น ชั้น บนอ.ป (รถไฟชั้น 1 นอนปรับอากาศ) * ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือระดับ 6 ขึ้นไป เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีเดินทางชั้น บนอ.ป. ให้แนบภาคตัวประกอบการขอเบิกด้วย
รถโดยสารประจำทาง	ทุกระดับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

4. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

กระทรวงการคลังกำหนด	สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการของ สพฐ.
ระดับ 6หรือระดับชำนาญการขึ้นไป เดินทางได้	* ระดับชำนาญการ หรือระดับ 6 ขึ้นไป เดินทางโดยสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) * ระดับชำนาญพิเศษหรือระดับ 8 ขึ้นไป ประหยัด * ระดับเชี่ยวชาญหรือระดับ 9 ขึ้นไป ธุรกิจ * ระดับ 10 ขึ้นไป ชั้นหนึ่ง

5. การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- * ไม่มีพาหนะประจำทาง
- * มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของราชการ
- * ให้ชี้แจงเหตุและความจำเป็น
- * การเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้าง
 - ** เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ชำนาญการหรือระดับ 6 ขึ้นไป
 - ** เป็นกรณีเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพักหรือสถานศึกษากับสถานีขนส่ง หรือสถานที่ที่ได้จัดพาหนะไว้ให้ โดยเบิกในอัตราดังนี้

การเดินทาง	กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการประหยัด สพฐ.
ข้ามเขตระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกทม.	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท	* เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 400 บาท * กรณีเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท

** การเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพัก กับสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

** การเดินทางไปราชการในเขต กทม.

** ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือระดับ 5 ลงมา ขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระ

6. การใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยกรณีที่ใช้นานพาหนะส่วนตัว

- * อัตราค่าชดเชย
 - ** รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท
 - ** รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
- * การคำนวณระยะทาง
 - ** ใช้เส้นทางกรมทางหลวงกำหนด
 - ** หน่วยงานอื่น เช่น จังหวัด ท้องถิ่น เป็นต้น กำหนด
 - ** ถ้าไม่มีให้ผู้ขอเบิกรับรอง

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

- 1.1 ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- 1.2 วันที่ไปปฏิบัติราชการ (รวมวันเดินทางไป - กลับด้วย)
- 1.3 สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ

1.4 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถไว้ด้วย

1.5 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย

2. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 8708) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น การเบิกค่าน้ำมันรถกรณีเดินทางไปโดยรถของทางราชการ กากโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น

3. บันทึกขอเบิกเงินพร้อมหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติเบิก เงิน

2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

3. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมัน(กรณีนำรถส่วนตัวไปราชการ)/บก 111 (คำรถโดยสาร

ประจำทาง

3. สำเนาหนังสือ/คำสั่งให้ไปราชการ

(ตัวอย่าง)

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

.....(1).....
 (2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน(3).....

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่(4)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....(5)..... ตำแหน่ง.....(6).....
 สังกัด.....(7)..... พร้อมด้วย.....(8).....
 ออกจากบ้านเลขที่.....(9).....
 เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(10).....

.....โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(11).....พ.ศ.....เวลา.....น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(12).....พ.ศ.....เวลา.....น.รวมเวลาไปราชการ
 ครั้งนี้.....(13).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า ณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....(14).....จำนวน.....(15).....วัน รวม.....(16).....บาท
 ค่าเช่าที่พัก.....(17).....จำนวน.....(18).....วัน รวม.....(19).....บาทค่า
 พาหนะ.....(20).....รวม.....(21).....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....(22).....รวม.....(23).....บาท
 รวมทั้งสิ้น.....(24).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(25).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
(26).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(27).....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(28)..... (.....)	ลงชื่อ.....(30)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(29).....	วันที่.....(31).....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(32).....บาท
(.....(33).....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(34)..... ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(35)..... ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(36).....	วันที่.....(37).....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(38).....	วันที่.....(39).....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 1

- (1) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (2) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (3) ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้มีอำนาจการจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี
- (4) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (5) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
 - (7) ชื่อโรงเรียน
 - (8) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
 - (9) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจากโรงเรียนให้เขียนออกจากโรงเรียน....
- (10) สถานที่ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ
 - (11) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / โรงเรียน
 - (12) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / โรงเรียน
 - (13) จำนวนวัน และชั่วโมง ที่ไปราชการ
 - (14) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท ก หรือ ประเภท ข)
 - (15) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - (16) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
 - (17) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ
 - (18) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
 - (19) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
 - (20) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
 - (21) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
 - (22) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
 - (23) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
 - (24) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
 - (25) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
 - (26) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
 - (27) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
 - (28) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการตรวจหลักฐาน
 - (29) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
 - (30) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน)
 - (31) วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียน)
 - (32) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง
 - (33) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
 - (34) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน

- (35) วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน
- (36) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และ ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (37) วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน
- (38) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
- (39) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

(ตัวอย่าง)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2).....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(3).....ลงวันที่.....เดือน.....(4).....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
		รวมเงิน	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....(20).....

ลงชื่อ.....(21).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(22).....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจาก

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 2

- (1) ชื่อโรงเรียน หรือหน่วยงานที่ขอเบิก
- (2) ชื่อจังหวัด
- (3) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (4) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (5) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (6) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (8) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (9) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (10) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
- (11) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
- (12) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- (13) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (14) วัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน
- (15) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (16) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (17) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน
- (18) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมของทุกคน
- (19) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (20) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (21) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน)
- (22) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

(ตัวอย่าง)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ(1).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
....(2).....	1. ค่ายรถ.....(3).....จาก.....(4)..... ถึง.....(5).....ไป- กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละบาท เป็นเงิน 2..... 3.....(6).....	
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....(7).....	

ข้าพเจ้า.....(8).....ตำแหน่ง.....(9).....กอง.....(10)..
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปน
งานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....(11).....

วันที่/(12)../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต

๓๘

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

ด้วย ข้าพเจ้าตำแหน่ง ได้รับ
คำสั่ง/บันทึก ลงวันที่.....ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ.....
ที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ในการเดินทางไปราชการใน
ครั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวสะดวกรวดเร็ว ทันท่วงทีกำหนดเวลา ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์
ส่วนตัว ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน ใช้เป็นพาหนะในการเดินทาง
ระยะทางจากถึง..... ระยะทางประมาณ
กิโลเมตร รวมระยะทางไป- กลับประมาณ.....กิโลเมตร ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิในการขอเบิกเงิน
ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบฯ กิโลเมตรละ ๔ บาท รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท
(.....)โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานขอเบิกเมื่อกลับจากไปราชการกลับ
มาแล้ว ทั้งนี้ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุจากการที่นำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้อง
รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการและอนุมัติให้เดินทางไปราชการครั้งนี้
๒. อนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

คำสั่ง

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

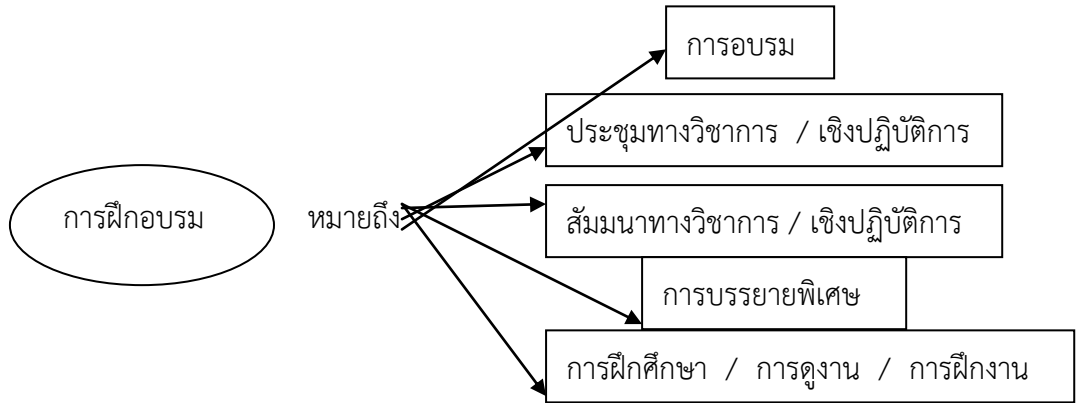
ตำแหน่ง.....

...

คำอธิบายการกรอก บก. 111

- (1) สถานที่ที่เขียนขอเบิก ถ้าเขียนที่โรงเรียนให้ใส่ชื่อโรงเรียน
- (2) วันเดือนปี ที่เดินทางไปราชการ
- (3) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (4) สถานที่ที่ออกเดินทาง
- (5) สถานที่ที่ไปราชการ / สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียนให้ครบ และระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- (6) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (7) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- (8) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (9) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (10) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัดโรงเรียน.....
- (11) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (12) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



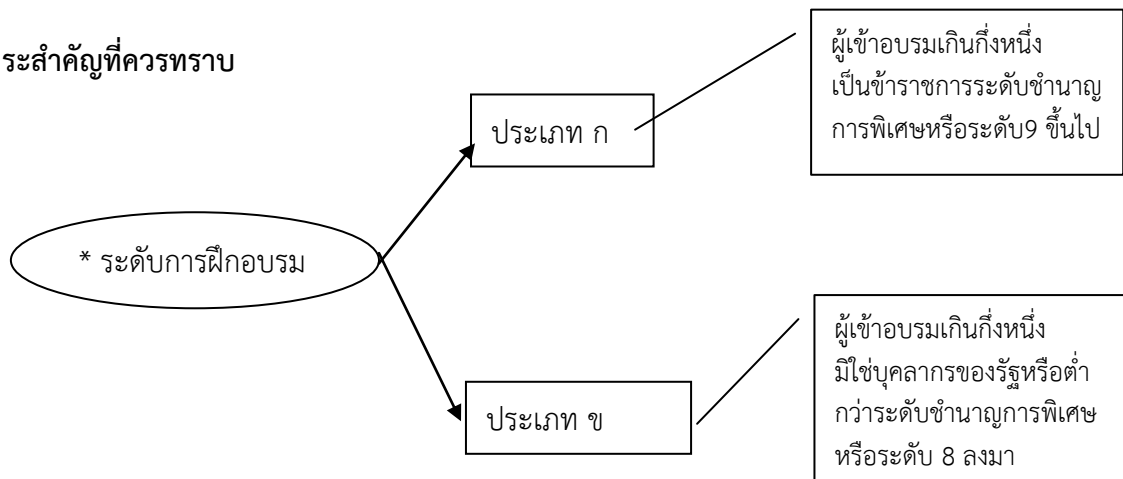
การฝึกอบรม ต้องประกอบด้วย

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

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * พระราชกฤษฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- * หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
 - * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22 / 2546 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546
 - * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1216 /2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549
 - * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 14 / 2550 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ.2550
 - * หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

สาระสำคัญที่ควรทราบ



* บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

* ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าอาหาร
5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. ค่าวัสดุ
7. ค่าสมนาคุณวิทยากร
8. ค่าลงทะเบียน
9. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

* การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

1. นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน
2. ให้นับเวลาตามข้อ 1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน
3. กรณีผู้จัดการฝึกอบรม**ไม่ได้**จัดอาหารไว้ ผู้เข้ารับการอบรมมีสิทธิให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

4. กรณีผู้จัดการฝึกอบรม **ได้จัดอาหาร**ให้กับผู้เข้ารับการอบรม ให้คำนวณหักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามือละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

กรณีผู้จัด จัดห้องพักรับการอบรม ซึ่งรวมอาหารเช้าไว้แล้ว มาตรการ สพฐ.
ให้คำนวณหักเบี่ยเลี้ยงสำหรับอาหารเช้า 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี่ยเลี้ยงด้วย

ตัวอย่างเช่น ส่วนราชการจัดอบรมวันที่ 8 - 10 กันยายน 2551 จัดห้องพักรวมอาหารเช้า
จัดอาหารกลางวัน และอาหารเย็น ผู้เข้ารับการอบรม (ระดับ 8) ออกจากบ้านพักวันที่ 7 กันยายน 2551 เวลา
09.00 น. ถึงที่พักเวลา 18.20.น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 11 กันยายน 2551 เวลา 12.00 น.

วิธีคำนวณจ่ายค่าเบี่ยเลี้ยง

- เริ่มนับเวลาตั้งแต่วันที่ 7 ก.ย. 2551 เวลา 09.00 น. ถึง วันที่ 11 ก.ย. 2551 เวลา
12.00 น. = 4 วัน
- อัตราค่าเบี่ยเลี้ยงวันละ 2 40 บาท x 4 วัน = 960 บาท
- หัก มื้ออาหาร 8 มื้อ ๆ ละ 80 บาท = 640 บาท
- วันที่ 8 ก.ย. 2551 3 มื้อ
- วันที่ 9 ก.ย. 2551 3 มื้อ
- วันที่ 10 ก.ย. 2551 2 มื้อ
- คงเหลือค่าเบี่ยเลี้ยงที่ได้รับ = 320 บาท

* อัตราค่าเช่าที่พัก / คน / วัน

การฝึกอบรม ระดับ	มาตรการประหยัดของ สพฐ	
	พักเดี่ยว	พักคู่/วัน/คน
ประเภท ก	2,400บาท /คน/วัน	1,300บาท /คน/วัน
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 700 บาท
บุคคลภายนอก (นักเรียน)	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

** กรณีผู้จัดอบรม ไม่ได้จัดเตรียมที่พักไว้ให้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิก
ค่าเช่าที่พักได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และหนังสือ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

** กรณีผู้จัดอบรม จัดเตรียมที่พักไว้แล้ว แต่ผู้เข้ารับการอบรมไม่ประสงค์จะพัก
ผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถใช้สิทธิค่าเช่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ พ.ศ. 2550 และ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว3207 ลงวันที่ 25
พฤศจิกายน 2556

* ค่าพาหนะ

** เบิกได้เช่นเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ยกเว้น ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพัก / สถานที่ปฏิบัติราชการ ถึงสถานที่อบรม ทุกวัน เบิกไม่ได้

* อัตราค่าอาหาร / คน / วัน

** กรณีจัดอบรมในสถานที่ราชการ

การฝึกอบรม ระดับ	มาตรการประหยัด สพฐ.(ส่วนราชการ)		เอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	850	600	ไม่เกิน 1,200บาท/มื้อ	ไม่เกิน 850บาท/มื้อ
ประเภท ข	600	400	950 บาท/มื้อ	700 บาท/มื้อ
ประเภท บุคคลภายนอก	500	300	800 บาท/มื้อ	600 บาท/มื้อ

* อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / คน / ครั้งวัน

** กรณีจัดในสถานที่เอกชน/ราชการ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม(ส่วนราชการ)	เอกชน
ไม่เกิน 35 บาท/หัว/มื้อ	ไม่เกิน 50 บาท/หัว/มื้อ

* ค่าสมนาคุณวิทยากร

** ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน

** ลักษณะเป็นการอภิปราย จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน

** ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

** กรณีมีวิทยากรเกินจากที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

** การนับเวลาบรรยายเพื่อคิดค่าสมนาคุณวิทยากร

*** บรรยายไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชั่วโมง

*** ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชั่วโมง

** วิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกับผู้จัดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด

(ถ้าเป็นสถานศึกษาจัด เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 14 / 2550

สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม 2550)หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว3207 ลง

วันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

- * ค่าลงทะเบียน
- ** เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ
- * ค่ากระเป่าใส่เอกสาร
- ** เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ 150 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึก พร้อมแนบโครงการ และหลักสูตร เพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจ ตามคำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ. (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / ผู้อำนวยการโรงเรียน) โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้
 - 1.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ
 - 1.2 ชื่อโครงการ
 - 1.3 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
 - 1.4 วันที่ที่จัด
 - 1.5 สถานที่ที่จัด
 - 1.6 งบประมาณที่ใช้
2. เจ้าของโครงการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
3. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายและบันทึกขอเบิกเงินหรือส่งใช้เงินยืมกรณียืมเงินสำรองจ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- * กรณีสถานศึกษาจัดอบรม
 1. บันทึกอนุมัติให้จัดโครงการ
 2. โครงการ หลักสูตรการอบรม
 3. หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ได้แก่
 - 3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 3.2 ค่าอาหาร
 - 3.3 ค่าเช่าที่พัก
 - 3.4 รายงานการเดินทาง กรณีมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ)
 - 3.5 ค่าสมนาคุณวิทยากร (แนบใบสำคัญรับเงินของวิทยากรทุกคนพร้อมหนังสือเชิญวิทยากร)
 4. หลักฐานการจัดซื้อวัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ
 5. บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรม
 6. บันทึกการขอเบิกเงิน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

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

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- * หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22 / 2546 เรื่อง มอบอำนาจ
เกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1216 / 2549 เรื่อง มอบอำนาจ
การอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 14 / 2550 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550
- * หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555
- * หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

สาระสำคัญที่ควรทราบ

- * เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- * รายการที่เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ได้แก่

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย
1. ค่าพิธีการทางศาสนา * ค่าปัจจัยถวายพระ * ค่าอาหารถวายพระ * ค่าดอกไม้ธูปเทียน	* ใบสำคัญรับเงิน * หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ * หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
3. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
4. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

5. ค่าใช้จ่ายการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการพยาบาล (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย
7. ค่าสาธารณูปโภค (ตามที่เรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
8. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์	* หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
9. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน	* หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ
10. ค่ายาและเวชภัณฑ์	* หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ
11. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายสำหรับครู และนักเรียน(ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน

* รายการที่เบิกได้ตามอัตราที่ทางราชการกำหนด ให้เบิกจ่ายตามอัตราของ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

การเบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน

ด้วย งบประมาณเงินอุดหนุน ได้กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อจัดอาหารให้กับนักเรียน ไม่ว่าจะเป็นการจัดอาหารกลางวัน หรือการจัดอาหารสำหรับนักเรียนประจำ ซึ่งตามหลักเกณฑ์การใช้จ่าย งบประมาณเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หนังสือที่ ศธ 04006 / 2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548) สถานศึกษาที่ได้รับงบประมาณดังกล่าว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1. จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร
2. จ้างเหมาทำอาหาร
3. จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง

การจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามข้อ 1 หรือข้อ 2 สถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดหาในคราว เดียวกันกับเงินรายได้สถานศึกษาประเภทเงินอาหารกลางวัน โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การจ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรงตามข้อ 3 สถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

สำหรับค่าอาหารนักเรียนพักนอน ที่ได้รับจัดสรรเป็นเงินงบประมาณดำเนินการ ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ไม่สามารถจ่ายเงินสดให้ นักเรียนโดยตรงได้

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0514 / 6389 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา และโครงการอาหาร กลางวันเด็กก่อนประถมศึกษา

* หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006 / 2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุน

- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520
- * ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

* หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 / ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 ระเบียบ เงินงบประมาณเงินอุดหนุน

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณีที่ 1 การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร

1.1 การจัดซื้อวัตถุดิบประจำวัน

ขั้นตอนการดำเนินการ

* เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ดำเนินการตามระเบียบสำนัก ก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยจัดทำรายงานขอซื้อวัสดุ (วัตถุดิบสำหรับ ประกอบอาหาร) พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามแบบใบสั่งซื้อวัสดุเครื่อง บริโภค (ตามตัวอย่าง) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา

* เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ตามรายละเอียดใน ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ และใช้เป็นหลักฐานการจ่ายในแต่ละวัน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

* ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

1.2 การยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายในการจัดทำอาหาร

ขั้นตอนการดำเนินการ

* เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ทำสัญญาการยืมเงินพร้อมด้วย ประเมินการค่าใช้จ่ายเพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารในแต่ละวัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

* เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา อนุมัติ

* เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ดำเนินการการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อ ประกอบอาหารแต่ละวัน โดยใช้แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคและดำเนินการเหมือนข้อ 1.1

* เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน รวบรวมใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคของ แต่ละวันไว้ เมื่อครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน จึงรวบรวมหลักฐานการจ่ายทั้งหมด พร้อมด้วยเงินสด คงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืม ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับเงิน

* เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาอนุมัติการล้างลูกหนี้เงินต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

* สัญญาการยืมเงิน

* ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

กรณีที่ 2 การจ้างเหมาทำอาหาร

2.1 จ้างเหมาทำอาหาร

ในกรณีสถานศึกษาจ้างเหมาบุคคลภายนอกจัดทำอาหารสำหรับนักเรียน ต้อง ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากวงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท สามารถดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา หากสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างราคาเกิน 100,000 บาท ต้องดำเนินการโดยวิธีสอบราคา หรือประกวดราคา

ขั้นตอนการดำเนินการ การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ดำเนินการดังนี้

2.1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติจัดจ้างบุคคลภายนอกทำอาหารต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ตามตัวอย่าง)

2.1.2 เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติแล้ว จึงจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยระบุ รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำอาหาร ระยะเวลา จำนวนนักเรียน ตามที่สถานศึกษาต้องการ พร้อมทั้งเงื่อนไขการ ชำระเงิน ซึ่งสามารถทำข้อตกลงจ้างตลอดภาคเรียนได้ โดยกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินเป็นรายวัน หรือราย สัปดาห์ หรือรายเดือน หรือจะชำระครั้งเดียวเมื่อผู้รับจ้างจัดทำอาหารแล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ และต้อง ระบุค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 ถึง 0.10 ของราคาจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (ตามตัวอย่าง)

2.1.3 ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับทุกวันที่ผู้รับจ้าง

จัดทำอาหารส่งมอบให้สถานศึกษา โดยใช้แบบตรวจรับพัสดุ(ตามตัวอย่าง)

2.1.4 เมื่อผู้รับจ้างจัดทำอาหารแล้วเสร็จตามข้อตกลง ให้จัดทำเอกสารส่งมอบพัสดุ เพื่อให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับ (ตามตัวอย่าง)

2.1.5 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. รายงานขอจ้าง
2. บันทึกตกลงจ้าง
3. ใบตรวจรับพัสดุ
4. ใบสำคัญรับเงิน

2.2. กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร

ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีที่สถานศึกษาจัดซื้อวัตถุดิบมาทำอาหารแต่จ้าง

บุคคลภายนอกเป็นผู้ประกอบอาหาร

2.2. 1 การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร ให้ดำเนินการจัดซื้อเหมือนกรณีการจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร กรณีที่ 1

2.2. 2 การจ้างบุคคลมาประกอบอาหาร ให้ดำเนินการเหมือนกรณีจ้างเหมาทำอาหาร กรณีที่ 2 (ตามตัวอย่าง)

กรณีที่ 3 จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง

ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีสถานศึกษาที่ไม่ได้จัดทำอาหารให้นักเรียนสามารถจ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรงได้ โดยปฏิบัติดังนี้

3. 1 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินอย่างน้อย 3 คน (ตามตัวอย่าง)

3. 2 ใช้แบบใบสำคัญรับเงินให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย (ตามตัวอย่าง)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน
2. ใบสำคัญรับเงิน

(ตัวอย่าง)
ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

ส่วนที่ 1 รายละเอียดขอซื้อ			ส่วนที่ 3 ใบรับรองแทนใบเสร็จ		
ด้วยโรงเรียน.....(1).....ขอจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตามรายการต่อไปนี้เพื่อประกอบอาหารให้กับนักเรียนรับประทานวันที่.....(2).....การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคาเนื่องจากวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท			ข้าพเจ้า.....(14)..... ตำแหน่ง.....(15)..... ได้จ่ายเงินจำนวน.....(16).....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ตามรายการต่อไปนี้		
รายการอาหาร	เครื่องปรุง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(3).....(4).....(5).....(17).....(18).....(19).....
(ลงชื่อ).....(6).....ผู้จัดทำรายการ (.....) วันที่.....			(ลงชื่อ).....(20).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....		
ส่วนที่ 2 การอนุมัติการจัดซื้อ			ส่วนที่ 4 ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน		
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(7)..... เพื่อโปรดทราบ 1. เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ 2. แต่งตั้งบุคคลทำการตรวจรับ 2.1(8)..... 2.2(9)..... 2.3(10)..... (ลงชื่อ).....(11).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) (ลงชื่อ).....(12).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่..... อนุมัติตามเสนอข้อ 1 และ ข้อ 2 (ลงชื่อ).....(13).....ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) วันที่.....			เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน(21)..... เพื่อโปรดทราบ พัสดูตามรายการข้างต้น ได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว (ลงชื่อ)(22)..... } คณะกรรมการ (ลงชื่อ).....(23)..... } ตรวจรับ (ลงชื่อ).....(24)..... } พัสดู (ลงชื่อ).....(25).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง จึงขอเบิกเงิน(26).....จำนวน.....(27).....บาท (ลงชื่อ).....(28).....เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่..... ทราบและอนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้ (ลงชื่อ).....(29).....ผู้อำนวยการโรงเรียน วันที่..... ผู้รับเงิน.....(30)..... ผู้จ่ายเงิน.....(31).....		

คำอธิบายการกรอรายละเอียดใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

แบบจัดซื้อนี้ ใช้สำหรับกรณีจัดซื้อ อาหารสด-แห้ง เพื่อนำมาใช้ในการประกอบอาหาร โดยให้กรอรายการในแบบให้ครบถ้วนดังนี้

(1) ชื่อโรงเรียน

(2) วันที่ประกอบอาหารตามรายการที่ขอซื้อ

(3) รายการอาหารที่จัดทำในวันนั้น เช่น แกงเขียวหวาน เป็นต้น

(4) เครื่องปรุงที่จัดซื้อ เพื่อใช้ประกอบอาหารตามรายการ (3)

(5) จำนวนหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ

(6) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายการอาหาร

(7) ระบุชื่อโรงเรียน

(8) - (10) รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(11) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน

(12) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน

(13) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน

(14) - (15) ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ อาจเป็นคนเดียวกับผู้จัดทำรายการอาหารก็ได้ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินกรณีจ่ายจากการยืม

(16) จำนวนเงินรวมทั้งจ่ายเป็นค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ

(17) ราคาต่อหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ

(18) จำนวนเงินรวมของเครื่องปรุงแต่ละรายการ ได้จาก (5) และ (17)

(19) ข้อความอื่น ๆ เช่น กรณีซื้อเครื่องปรุงจากเงินโครงการอาหารกลางวัน

หลายประเภท ให้ระบุว่าซื้อจากเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษา-อาหารกลางวัน จำนวนเท่าไรบ้าง

(20) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน

(21) ระบุชื่อโรงเรียน

(22) - (24) ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(25) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน

(26) ประเภทเงินที่ขอเบิก ได้แก่ เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันหรือเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษา-อาหารกลางวัน

(27) จำนวนเงินที่เบิกจ่าย

(28) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน

(29) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงิน

(30) ลายมือชื่อบุคคลเดียวกับ (20)

(31) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาทำอาหาร / จ้างบุคคลประกอบอาหาร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความจำเป็นขอ จ้างเหมาทำอาหาร
 จ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ให้แก่นักเรียนรับประทานวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....
 เดือน.....พ.ศ.....ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้
 วิธีตกลงราคา จำนวนเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ
2. แต่งตั้ง ()ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้
 - 2.1 ชื่อ..... ตำแหน่ง.....ผู้ตรวจรับ/ประธานกรรมการ
 - 2.2 ชื่อ..... ตำแหน่ง.....กรรมการ
 - 2.3 ชื่อ..... ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

1. เห็นชอบ
2. อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่างกรณีจ้างเหมาทำอาหาร)

บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า.....

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546
ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อยู่ที่.....ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง”
อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลงดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ทำอาหารให้นักเรียนจำนวน.....คน
รับประทาน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท (.....)

2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทาน
ที่โรงเรียนในวันที่เปิดทำการเรียนการสอน ในเวลา.....น. และต้องจัดอาหารให้เพียงพอสำหรับนักเรียน
จำนวน..... คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดอาหารให้ไม่น้อยกว่าวันละ.....อย่าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบ
ในการประกอบอาหาร ซึ่งอาหารที่ปรุงสำเร็จแล้วต้องประกอบไปด้วยคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วนและ
เหมาะสมกับภาวะสุขภาพของนักเรียน

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตรา
วันละ.....บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้
โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

4. หากวันใดสถานศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ผู้ว่าจ้าง
ต้องแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด ๆ(ทุกวัน / ทุกสัปดาห์ /
ทุกเดือน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง
ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

(ตัวอย่างกรณีจ้างประกอบอาหาร)

บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า.....

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22 / 2546

ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....

อยู่ที่..... ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่งทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลงดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทานระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารเอง

2. ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนในวันที่เปิดทำการเรียนการสอน ในเวลา.....น. ตามรายการอาหารที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละวัน

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ.....บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างอาจยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้ โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

4. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราวันละ..... (.....)

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้าง.....(ทุกวัน / ทุกสัปดาห์ / ทุกเดือน) ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน / ค่าอาหารนักเรียนพักนอน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้จัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานเป็น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารนักเรียนพักนอน ให้นักเรียนจำนวน.....คน นั้น

จึงขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่ายให้นักเรียนระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นเงินบาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้จ่ายเงิน

2. แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ

งบเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

2.1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

2.3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. เห็นชอบ

2. อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินกรณีจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนโดยตรง)
 ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน / ค่าอาหารนักเรียนพักนอน
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

นักเรียนจำนวน.....คน ได้รับเงิน ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารนักเรียนพักนอน จากโรงเรียน.....ตั้งที่

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....) (.....) (.....)
 ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ

(ตัวอย่าง)
ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

ตามทีโรงเรียน.....ได้ตกลงจ้าง.....

ประกอบอาหาร เช้า กลางวัน เย็น ให้นักเรียนรับประทาน

ตามบันทึกข้อตกลงจ้าง ลงวันที่.....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจ
รับไว้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ลายมือชื่อผู้ส่งมอบงาน	ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง ลงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....เป็นเงิน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. ทราบ

2. อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน

การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับส่งนักเรียน (กรณีเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนเท่านั้น) สถานศึกษาสามารถปฏิบัติได้ 2 วิธี

1. จ่ายให้นักเรียนโดยตรง
2. จ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งนักเรียน

สำหรับค่าพาหนะนักเรียน ให้ทำเบิกจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ(จ้างเหมาบริการ)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

* คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22 / 2546 เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. วิธีจ่ายให้นักเรียนโดยตรง

- 1.1 สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน
- 1.2 ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

2. วิธีการจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งนักเรียน

* การดำเนินการจะต้องปฏิบัติ โดยวิธีจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น ค่าจ้างเหมาพาหนะรับส่งนักเรียนโรงเรียนยุบรวมหรือเรียนรวม หรือไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ เป็นต้น

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกคำขออนุมัติเบิกเงิน
2. บันทึกขอเบิก / รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
3. รายชื่อนักเรียน
4. ใบสั่งจ้าง / บันทึกตกลงจ้าง (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบัตร-ผู้เสียภาษี และสำเนาทะเบียนรถ)
5. ใบส่งมอบงาน
6. บัญชีคุมการเดินทาง
7. ใบตรวจรับเงิน
8. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ของผู้รับจ้าง

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย.....ได้จัดส่งเอกสารขอเบิกเงินค่า.....

จากแผนงาน.....งาน/โครงการ.....

หมวดรายจ่าย.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

1. ค่าไฟฟ้า
2. ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
3. ค่าโทรศัพท์
4. ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น
5. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 299/2546 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกอินเทอร์เน็ต(Internet) สั่ง ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 329/2546 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสารและค่าส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ สั่ง ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 461/ 2548 เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตใช้เงินสำหรับซื้อดวงตราไปรษณีย์ไว้สำรองใช้ สั่ง ณ วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2548

ขั้นตอนการดำเนินการ

เมื่อสถานศึกษาได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
3. จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่

4. นำใบเสร็จรับเงินแนบรวมกับหลักฐานขอเบิก และประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่จ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2. ใบแจ้งหนี้
3. ใบเสร็จรับเงิน

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ประเภท.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย.....ได้รับใบแจ้งหนี้ค่า.....

ประจำเดือน.....จาก.....ดังนี้

- 1. ใบแจ้งหนี้หมายเลข.....จำนวนเงิน.....บาท
 - 2. ใบแจ้งหนี้หมายเลข.....จำนวนเงิน.....บาท
- รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เบิกเงินจากเงิน.....

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

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

การยืมเงิน

การยืมเงินอุดหนุน สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในราชการหรือกรณีอื่น ที่จำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น ส่วนเงินรายได้สถานศึกษาสามารถยืมเป็นเงินทศรองราชการได้

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520
- * ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 264/2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2549

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ยืมเงินตรวจสอบงบประมาณ
2. ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารการยืมเงินดังนี้
 - 2.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
 - 2.2 สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวนเงินไม่เกิน 500,000.-บาทใช้ผู้ยืม 1 คน เกิน 500,000.-บาท ใช้ผู้ยืม 2 คน เกิน 1,000,000.-บาท ใช้ผู้ยืม 3 คน
 - 2.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องแนบบันทึกการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น
3. ผู้ยืมเงินยื่นเอกสารตามข้อ 2 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติโดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน / จ่ายเงิน
5. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
6. การจ่ายเงิน
 - ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน และตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญาการยืมเงิน
 - เจ้าหน้าที่การเงินคืนสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงิน 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ
7. การส่งคืนเงินยืม
 - ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งขอใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา ดังนี้

กรณีที่ 1 ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งชดใช้ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

กรณีที่ 2 ยืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่นนอกจากกรณีที่ 1 ส่งชดใช้ ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน

8. ผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมตามข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน เรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้น โดยเร็วอย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด ตามสัญญาการยืมเงิน

9. เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม เป็นใบสำคัญหรือเงินสด(ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับ คืนด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ

10. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและ อนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อชดใช้เงินยืมต่อไป

เอกสารประกอบการยืม

1. บันทึกการขออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง(โครงการ ตารางอบรม/หมายกำหนดการ)

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน.....โครงการ.....

ตามแผนปฏิบัติการราชการของสถานศึกษา ประจำปี.....

เป็นเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดตามสัญญาเงินยืมและเอกสารที่
 เกี่ยวข้องดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ และ

ไม่มีเงินยืมค้างชำระ จึงเห็นควร

1. อนุมัติให้ยืมเงิน

2. อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืม เป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

- อนุมัติตามข้อ 1 และ ข้อ 2

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ตามที่โรงเรียน.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงิน
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่
.....เป็นเงิน.....บาท (.....) และกำหนด
ใช้คืนภายในวันที่.....นี้
ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้
1. หลักฐานการยืมเงิน เป็นเงิน..... บาท
2. เงินสด (ถ้ามี) เป็นเงิน..... บาท
รวมเป็นเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้
เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร
1. อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม
เป็นเงิน.....บาท
2. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

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

- อนุมัติ
- แจ้ง
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ตัวอย่าง)

สัญญายืมเงิน

ยื่นต่อ.....(1)	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร.....)รวมเงิน (บาท)
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่ จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจน ครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุญาตให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่ออนุมัติ.....วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้อง ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบรับ เลขที่
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน
 (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินเดือน
 (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ตัวอย่าง)

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของ.....กับคณะรวม.....คน
 ไปราชการที่.....ระหว่างวันที่.....รวม.....วัน
 ค่าใช้จ่าย ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายชื่อผู้ไปราชการ	ระดับ	จำนวน วัน	เบิกจ่ายเป็นค่า					หมายเหตุ
				เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อื่น ๆ	รวม	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินตามประมาณการนี้ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ
 (.....)

ภาคผนวก

