คู่มือปฏิบัติงาน
ฝ่ายงบประมาณและแผนงาน

โรงเรียนกันทรารมณ์ อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายงบประมาณและแผนงานโรงเรียนกันทรารมณ์

นายธนกฤต เกตุไชยเลิศ
ผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวนันทพร กตะศิลา
รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณและแผนงาน

นางจตุพร พรเกียรติคุณ
หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและแผนงาน

1. คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายงบประมาณและแผนงาน
2. คณะกรรมการบริหารฝ่ายงบประมาณและแผนงาน
3. งานจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการโรงเรียน
4. งานสารสนเทศโรงเรียน
5. งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. งานประเมินผลโครงการ
7. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ
8. งานประกันคุณภาพการศึกษา
9. งานสำนักงานฝ่ายงบประมาณและแผนงาน
10. งานจัดซื้อ จัดทำสัญญาและหลักประกันสัญญา
11. จัดจ้าง จัดทำสัญญาและหลักประกันสัญญา
12. งานบัญชีวัสดุและทะเบียนสินทรัพย์
13. งานบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม
14. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
15. งานวางแผนการเงินและบัญชี
16. งานการเงิน
17. งานตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
18 งานเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
19. งานเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
20. งานประกันชีวิต
21. งานทะเบียนบำเหน็จบำนาญ
22. งานสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
23. งานเบิกจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนฯ
24. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาฯ
25. งานบัญชี
26. งานธนาคารโรงเรียน
27. งานสวัสดิการร้านค้า
28. งานกองทุนสวัสดิการทองอุไร
29. งานควบคุมภายใน
30. คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายงบประมาณและแผนงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายงบประมาณและแผนงาน

การบริหารงานงานฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนกันทรารมณ์ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4.เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการ ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
   1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
   1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
   1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
   2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
   2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
   2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
   3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
   3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การบริหารการเงิน
   4.1 การเบิกเงินจากคลัง

4.2 การรับเงิน

4.3 การเก็บรักษาเงิน

4.4 การจ่ายเงิน

4.5 การนำส่งเงิน

4.6 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

5. การบริหารบัญชี

5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

6.2 การจัดหาพัสดุ

6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

6.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

7. การประกันคุณภาพการศึกษา

8. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

9. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของฝ่ายงบประมาณและแผนงาน

1. งานแผนงาน

1.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1) การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

2) การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

3) การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

1.2 การจัดสรรงบประมาณ

1) การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

2) การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

3) การโอนเงินงบประมาณ

1.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

1) การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

2) การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน

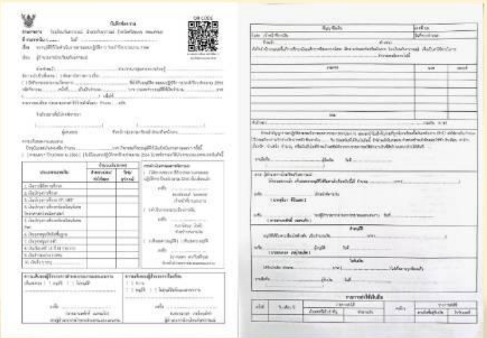
การดำเนินการเพื่อดำเนินกิจกรรม

ตามแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2568

SCAN ME!

ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร/งบประมาณคงเหลือผ่าน QR CODE

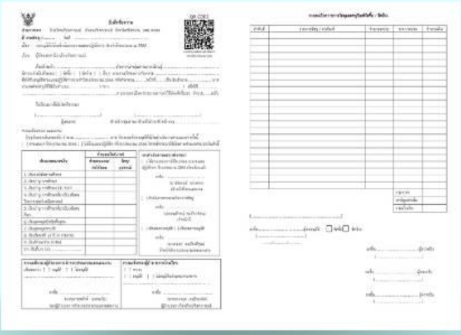
การเบิกจ่ายเงินไปราชการ โครงการ/กิจกรรม



1. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน
2. ผู้รับผิดชอบ เสนอบันทึกข้อความขอใช้เงินดำเนินกิจกรรมตามแผน **พร้อมแนบเอกสารประกอบ ก่อนวันเริ่มดำเนินการ 5 - 7 วันทำการ** โดยมีขั้นตอนดังนี้
   - เสนอต่อเจ้าหน้าที่แผนงาน
   - เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
   - เสนอต่องานการเงิน เพื่อขออนุมัติต่อผู้บริหารเป็นลำดับต่อไป
3. เมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 15 วัน

เอกสารแนบประกอบ
- โครงการ
- คำสั่งดำเนินกิจกรรม
- กำหนดการการดำเนินกิจกรรม (ถ้ามี)

การจัดซื้อ/จัดจ้าง (พัสดุ)



1. บันทึกข้อความขอจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ผู้รับผิดชอบเขียนรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ หรือ รายการจ้าง พร้อมแนบเอกสารประกอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในบันทึกข้อความทำการ โดยมีขั้นตอนดังนี้
   - เสนอต่อเจ้าหน้าที่แผนงาน
   - เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
   - เสนอต่องานพัสดุ เพื่อขออนุมัติต่อผู้บริหารเป็นลำดับต่อไป

เอกสารแนบประกอบ
- โครงการ
- คำสั่งดำเนินกิจกรรม
- รายละเอียดพัสดุ/คุรุภัณฑ์โดยประมาณ หรือ ใบเสนอราคา

เมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแบบฟอร์มการรายงานโครงการ/กิจกรรม ส่งงานแผนงาน เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหารและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

KANTHARAROM SHOOL

กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการขออนุมัติเพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ขั้นที่ 1 การเขียนโครงการ/กิจกรรม

☐ วิเคราะห์สภาพปัญหา

☐ สาเหตุของปัญหา

☐ แนวทางการแก้ไข

☐ จัดทำโครงการ/กิจกรรม

ขั้นที่ 2 เสนอของบประมาณ

☐ ส่งโครงการ/กิจกรรม ที่งานแผนงาน

☐งานแผนงานประชุมคณะกรรมการการบริหารงบประมาณจัดสรรงบประมาณให้แต่ละฝ่าย/กลุ่มสาระการ เรียนรู้/งาน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินอื่น ๆ

☐ งานแผนงานประชุมเพื่อจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานแผนงานของโรงเรียน ทุกฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน นำโครงการไปปรับให้พอดีกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร แล้วนำส่งให้งานแผนงานอีกครั้ง

☐ งานแผนงานรวบรวมโครงการ/กิจกรรม เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

ขั้นที่ 3 การดำเนินการเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามโครงการ

☐ ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ที่จะดำเนินโครงการ/กิจกรรมตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร/งบประมาณคงเหลือ จากลิ้งค์เช็คยอดงบประมาณคงเหลือ

ขั้นที่ 4 การเบิกจ่ายเงินสด (กรณียืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมอบรม/สัมมนา/ค่าเดินทางหรือเบี้ยเลี้ยงไปราชการ)

☐ บันทึกข้อความขอใช้เงินดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

☐ ผู้รับผิดชอบ เสนอบันทึกข้อความขอใช้เงินดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ พร้อมเอกสารโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ที่งานแผนงานเพื่อพิจารณาและตัดงบประมาณ

☐ เสนอเอกสารทั้งหมดที่งานการเงิน เพื่อขออนุมัติต่อผู้บริหารเป็นลำดับต่อไป

ขั้นที่ 5 การจัดซื้อ/จัดจ้าง

☐ บันทึกข้อความขอจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

☐ เขียนรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ หรือ รายการจ้าง โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องรับผิดชอบในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในบันทึกข้อความ

☐ ผู้รับผิดชอบ เสนอบันทึกข้อความขอใช้เงินดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ พร้อมเอกสารโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ที่งานแผนงานเพื่อพิจารณาและตัดงบประมาณ

☐ เสนอเอกสารทั้งหมดที่งานพัสดุ เพื่อขออนุมัติต่อผู้บริหารเป็นลำดับต่อไป

ขั้นที่ 6 การประเมินโครงการ/กิจกรรม

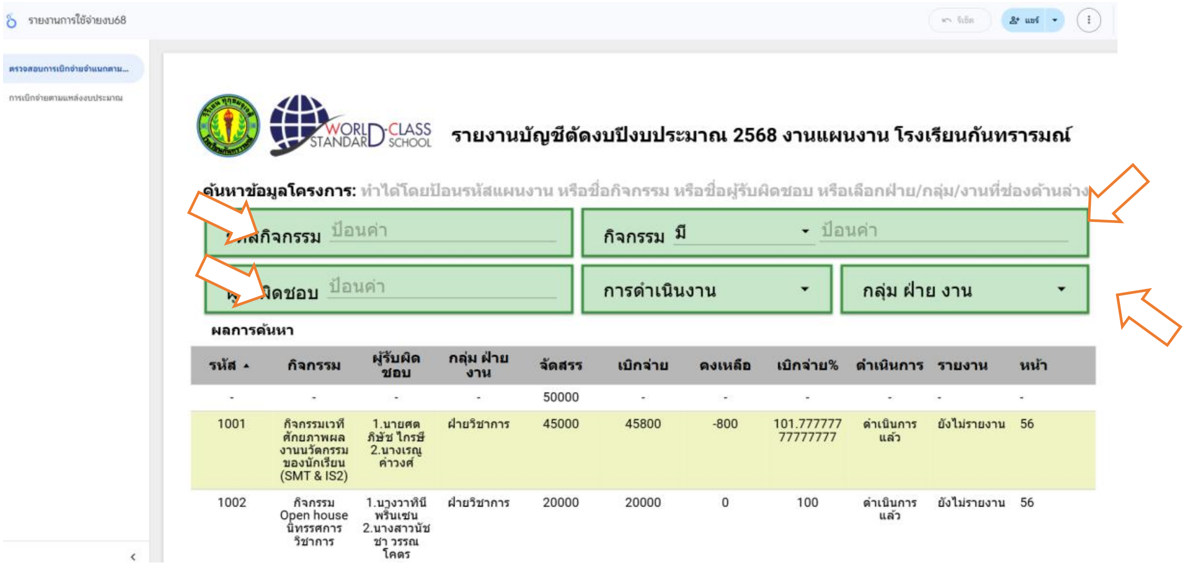
☐ รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแบบฟอร์มการรายงานโครงการ/กิจกรรม ส่งงานแผนงาน เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหารและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ตรวจสอบงบประมาณ การดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ 2568
งานแผนงาน โรงเรียนกันทรารมณ์

1. เข้าไปที่ https://shorturl.asia/Xor7I หรือสแกน QR Code ด้านบนนี้

QR CODE ตรวจสอบงบประมาณ
ดำเนินการ ปีงบประมาณ 2568

2. เลือกค้นหาข้อมูล โดยป้อนรหัสแผนงาน หรือชื่อกิจกรรม หรือชื่อผู้รับผิดชอบ หรือเลือกฝ่าย/กลุ่ม/งานที่ช่องด้านล่าง



3. เมื่อป้อนข้อมูลแล้ว จะแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ (งบประมาณที่ได้รับจัดสรร การเบิกจ่าย เงินคงเหลือ ร้อยละการเบิกจ่าย สถานะการดำเนินงาน)

รายงานบัญชีคุมงบปีงบประมาณ 2568 งานแผนงาน โรงเรียนกันทรารมณ์

ค้นหาข้อมูลโครงการ: ทำได้โดยป้อนรหัสแผนงาน หรือชื่อกิจกรรม หรือชื่อผู้รับผิดชอบ หรือเลือกฝ่าย/กลุ่ม/งานที่ช่องด้านล่าง

รหัสกิจกรรม ป้อนค่า

กิจกรรม มี ป้อนค่า

ผู้รับผิดชอบ ป้อนค่า

การดำเนินงาน

กลุ่ม ฝ่าย งาน: ฝ่าย... (1)

ผลการค้นหา

รหัส ▲	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	กลุ่ม ฝ่าย งาน	จัดสรร	เบิกจ่าย	คงเหลือ	เบิกจ่าย%	ดำเนินการ	รายงาน	หน้า
1002	กิจกรรม Open house นิทรรศการวิชาการ	1.นางวาทินี พริ้นเซน 2.นางสาวนัชชา วรรณโคตร 3. นายปรัชญา ทีปีเนตร	ฝ่ายวิชาการ	20000	20000	0	100	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่รายงาน	56
1003	กิจกรรมการแข่งขันทักษะ	1. นางเรณู คำวงศ์ 2. นางจงกล	ฝ่ายวิชาการ	100000	16200	83800	16.2	กำลังดำเนินการ	ยังไม่รายงาน	56

2. งานการเงินและบัญชี

2.1 การบริหารการเงิน

1) การเบิกเงินจากคลัง

2) การรับเงิน

3) การเก็บรักษาเงิน

4) การจ่ายเงิน

5) การนำส่งเงิน

6) การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

2.2 การบริหารบัญชี

1) การจัดทำบัญชีการเงิน

2) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

3) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. **เบี้ยเลี้ยงเดินทาง**

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

* การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

** กรณีมีการพักแรม

ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกินนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน

** กรณีไม่มีการพักแรม (เดินทางไป - กลับ)

*** ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน

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

*** หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

หมายเหตุ กรณีนับเวลาเกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน จะใช้กับกรณีมีการพักแรมไม่ได้

* อัตราเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหารนักเรียน

ระดับชำนาญการพิเศษหรือตำแหน่งเทียบเท่าลงมา	240 บาท/คน
ระดับเชี่ยวชาญหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป	270 บาท/คน
ค่าอาหารนักเรียน	150 บาท/คน

ตัวอย่าง การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1. กรณีมีการพักแรม

นางสาว ก.ข้าราชการระดับชำนาญการ ปฏิบัติราชการที่กรุงเทพมหานครได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 1-4 กรกฎาคม 2567 โดยออกเดินทางจากบ้านพักตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2567 เวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักที่กรุงเทพมหานคร ในวันที่ 4 กรกฎาคม 2567 เวลา 23.30 น.

วิธีคำนวณ ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

- วันที่ 1 ก.ค.2567 เวลา 05.00 น. ถึง วันที่ 2 ก.ค.2567 เวลา 05.00 น. = 1 วัน
- วันที่ 2 ก.ค.2567 เวลา 05.00 น. ถึง วันที่ 3 ก.ค.2567 เวลา 05.00 น. = 1 วัน
- วันที่ 3 ก.ค.2567 เวลา 05.00 น. ถึง วันที่ 4 ก.ค.2567 เวลา 05.00 น. = 1 วัน
- วันที่ 4 ก.ค.2567 เวลา 05.00 น. ถึง วันที่ 4 ก.ค.2567 เวลา 23.30 น.

รวม 18.30 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน (เศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน)

ดังนั้น นางสาว ก. จะมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางรวม 4 วัน ๆ ละ 240 บาท เป็นเงิน 960 บาท

หมายเหตุ หาก นางสาว ก. เดินทางกลับถึงบ้านพักในวันที่ 4 ก.ค.2567 เวลา 17.00 น. จะมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางเพียง 3 วัน เท่านั้น เนื่องจากเศษที่เหลือเท่ากับ 12 ชั่วโมง ซึ่งไม่เกิน 12 ชั่วโมง

2. กรณีไม่มีการพักแรม

นาย ข. ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการที่กรุงเทพมหานคร ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดลพบุรีในวันที่ 20 ก.ค.2567 โดยออกเดินทางจากบ้านพักเวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักเวลา 19.30 น.

วิธีคำนวณ ให้นับเวลาเดินทางไป-กลับ เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้ได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางครึ่งวัน

- นับเวลาเดินทางระหว่างเวลา 05.00 น.-19.30 น. ได้ 14.30 ชั่วโมง นาย ข. จะมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 1 วัน วันละ 240 บาท เป็นเงิน 240 บาท

- หาก นาย ข. เดินทางกลับถึงบ้านพักเวลา 15.00 น. จะนับเวลาเดินทางได้ 10 ชั่วโมง นาย ข. ก็จะมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน = 120 บาท เนื่องจากนับเวลาได้เกิน 6 ชั่วโมง

2. ค่าเช่าที่พัก

ระดับ	พักเดี่ยวไม่เกิน (อัตรา บาท : คน : วัน)	พักคู่ไม่เกิน (อัตรา บาท : คน : วัน)
ผู้บริหาร ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา	1,200	600
นักเรียน		500

* หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

** ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง

1. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

2. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานที่พักแรมเพื่อประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าที่พัก ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของที่พักแรม

2.2 วันเดือนปี ที่รับเงิน

2.3 รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าเช่าที่พักของใคร วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก วัน เดือน ปีที่ออกจากที่พัก อัตราค่าที่พัก

2.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

2.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน

3. ค่าพาหนะ

* การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง

* กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น (ผู้เดินทางทุกระดับทุกตำแหน่งต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น)

* ค่าพาหนะเบิกได้ 3 ลักษณะ

** ค่าพาหนะรับจ้าง ได้แก่ ค่ารถแท็กซี่ ให้เบิกได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231) เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน

** ค่าพาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย การโดยสารเครื่องบิน และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ระดับ	ประเภท	อัตราการเบิก/คน	หลักฐานการเบิก
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท	- รถโดยสารประจำทาง - รถไฟชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศลงมา	เท่าที่จ่ายจริง และประหยัด	- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ:ชำนาญการขึ้นไป อำนวยการ : ต้น สูง บริหาร : ต้น สูง	- รถโดยสารประจำทาง - รถไฟ : รถด่วน	เท่าที่จ่ายจริง และประหยัด	- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

** ค่าพาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม หลักเกณฑ์การเบิก

อัตราการเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว

ประเภท	อัตรา	หลักฐานการเบิก
รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 4 บาท	- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 2 บาท	

เอกสารประกอบการขอเบิก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ
2. สำเนาหนังสือสั่งการ คำสั่ง หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

3. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 สำหรับการเดินทางไปราชการคนเดียว

4. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 สำหรับการเดินทางไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 11แ1) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดินซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้เช่น ค่าพาหนะรับจ้างค่าโดยสาร รถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น

6. สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถราชการ ให้ระบุพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีใช้รถโรงเรียน)

7. หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมใบคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง หน่วยงานอื่น (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)

8. ค่าเช่าที่พัก ใช้ใบเสร็จรับเงิน และหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พัก ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีและจำนวนเงินที่ได้รับ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการค่าที่พัก อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้

** ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

** ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน อาทิเช่น โรงเรียนกันทรารมณ์

** วัน เดือน ปีที่รับเงิน

** รายละเอียดที่พัก (รายชื่อผู้เข้าพัก วัน เดือน ปีที่เข้าพักและออกจากที่พัก จำนวนห้องพักคู่ หรือเดี่ยว กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)

** จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

** ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย

9. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอเดินทางด้วยพาหนะของทางราชการ อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น โรงเรียนกันทรารมณ์
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- หมายเลขทะเบียนรถ
- รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าสมนาคุณวิทยากร

* หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะเป็นการบรรยาย	ลักษณะเป็นการอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

* การนับชั่วโมงจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

** นับเวลาตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่หักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

** กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาทีจ่ายได้1 ชั่วโมง

** กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีจ่ายได้กึ่งหนึ่ง (30 นาที)

* อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรมวิทยากร	วิทยากร	
	เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ระดับสูง ระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

2. ค่าเช่าที่พัก

ระดับการฝึกอบรม	พักเดี่ยวไม่เกิน (อัตรา บาท : คน : วัน)	พักคู่ไม่เกิน (อัตรา บาท : คน : วัน)
ผู้บริหาร ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา	1,200	600
นักเรียน		500

3. ค่าพาหนะ

กรณีผู้จัดฝึกอบรม ไม่จัดยานพาหนะให้

* ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ซึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ทุกวัน **ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง**

4. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตรานี้ให้ใช้เบิกจ่ายในทุกระดับการฝึกอบรมโดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความประหยัด และวงเงินที่ได้รับ

รายการ	จัดอาหาร (อัตรา/คน/มื้อ)
-ค่าอาหาร	มื้อละไม่เกิน 50 บาท
-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้บริหาร ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา	มื้อละไม่เกิน 25 บาท
-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม นักเรียน	มื้อละไม่เกิน 15 บาท

กรณีหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/จัดการแข่งขันมีกาจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

* ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

* ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่

** เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร หรือจัดไม่ครบทุกมื้อ

** ค่าเช่าที่พัก ลักษณะจ่ายจริง กรณีผู้จัดไม่จัดที่พักให้

** ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่พึงจะได้รับกรณีผู้จัดไม่จัดยานพาหนะให้

หมายเหตุ กรณีผู้จัดอบรมจัดเตรียมอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ ให้แล้ว แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ปฏิเสธในรายการที่ผู้จัด ฝึกอบรมจัดเตรียมไว้ผู้เข้ารับการอบรมก็ไม่มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก หรือยานพาหนะจากเงินของทางราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการฝึกอบรม

* บุคลากรของรัฐ

** นับเวลาการเดินทางไปราชการตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ

** นับเวลา 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน (อาทิเช่น ออกจากบ้านพักเวลา 07.00 น.วันนี้-พรุ่งนี้เวลา 07.00น. นับเป็น 1 วัน)

** ถ้านับเวลาไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็น 1 วัน (อาทิเช่น ออกจากบ้านพักเวลา 06.30 น. กลับถึงบ้านพักเวลา 19.00 น. ในวันเดียวกัน นับเวลาได้ =12.30 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน)

** ให้นำมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้มาหักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน (เบี้ยเลี้ยงเดินทางระดับเชี่ยวชาญ ได้รับในอัตราวันละ 270 บาท อัตราค่าอาหารจะคิดมื้อละ 90 บาท หรือระดับชำนาญการพิเศษ ได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตราวันละ 240 บาท อัตราค่าอาหารจะคิดมื้อละ 80 บาท)

หมายเหตุ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีเข้ารับการฝึกอบรม ไม่มีการคำนวณและเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ครึ่งวัน เหมือน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีไม่พักแรม

* การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก หากผู้จัดฝึกอบรม

** จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท : วัน

** จัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท : วัน

** ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 240 บาท : วัน

ตัวอย่าง

ข้าราชการระดับชำนาญงานออกเดินทางจากบ้านพักจังหวัดพิษณุโลก วันที่ 24 กรกฎาคม 2567 เวลา 08.00 น.ถึงโรงแรมที่จัดฝึกอบรมในจังหวัดกรุงเทพฯวันที่ 24 กรกฎาคม 2567 เวลา 14.00 น. กำหนดการอบรมในวันที่ 25-29 กรกฎาคม 2567 เสร็จสิ้นการอบรมในวันที่ 29 กรกฎาคม 2567 เวลา 16.30 น. และกลับถึงบ้านพักที่จังหวัดพิษณุโลกวันที่ 29 กรกฎาคม 2567 เวลา 23.00 น. ระหว่างการอบรมผู้จัดได้จัดอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้งโรงแรม คิดค่าห้องพักรวมอาหารเช้าไว้ด้วยแล้ว

คำถาม ข้าราชการดังกล่าวจะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นจำนวนเท่าใด

วิธีคำนวณ

1. นับเวลาตั้งแต่วันที่ 24 กรกฎาคม 2567 เวลา 08.00 น.

ถึงวันที่ 29 กรกฎาคม 2567 เวลา 23.00 น. ได้ 5 วัน 15 ชั่วโมงคิดเป็น 6 วัน

2. อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายวันละ 240 บาท คูณ 6 วัน ได้จำนวนเงิน 1,440 บาท
3. นับจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดให้รวมมื้อเช้านับได้ 10 มื้อ
4. คำนวณค่าอาหารมื้อละ 80 บาท คูณ 10 มื้อ ได้จำนวนเงิน 800 บาท
5. นำจำนวนเงินข้อ 2 ลบด้วยจำนวนเงินข้อ 4 (1,440 – 800) เหลือ 640 บาท

คำตอบ ข้าราชการดังกล่าวจะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวน 640 บาท

เอกสารประกอบการขอเบิก

1. หนังสืออนุมัติโครงการ และอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

* ชื่อหลักสูตร/โครงการ

* วัน เดือน ปีที่ขออนุมัติให้จัดการฝึกอบรม และวัน เดือน ปีที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ

* จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

* สถานที่จัดการฝึกอบรม

* ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ........)

* จำนวนเงินที่ขอใช้

2. หลักสูตร/โครงการ
3. กำหนดการฝึกอบรม/ตารางการฝึกอบรม (กำหนดชื่อวิทยากรและชั่วโมงอบรมให้ชัดเจน)
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการฝึกอบรม
5. หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม
6. หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับจากวิทยากร (ถ้ามีการเชิญ)
7. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (FOLIO)
8. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- หมายเลขทะเบียนรถ
- รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

พร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ วัน เดือน ปีที่ขอใช้รถของทางราชการ

10. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามีการจ่าย)

11. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

12. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดินซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น

13. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนได้ แก่ การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด หรือทัศนศึกษา ตามแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม

2. ค่าวัสดุต่าง ๆ สำหรับการจัดกิจกรรม

3. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

4. ค่าหนังสือสำหรับการจัดกิจกรรม

5. ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม

6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้บริหาร ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ไม่เกินมื้อละ 25 บาทต่อคน/นักเรียน ไม่เกินมื้อละ 15 บาทต่อคน

7. ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้

8. ค่าสาธารณูปโภค

9. ค่าสมนาคุณวิทยากร

9.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1) กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน 1 คน

2) กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

3) การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้านาที กรณีกำหนดเวลา ไม่เกิน 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

9.2 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

1) วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

2) วิทยากรที่มิใช่บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

ทั้งนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

10. ค่าอาหารสำหรับการจัดกิจกรรมมื้อละไม่เกิน 50 บาท

11. กรณีที่ไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

11.1 สำหรับครูและบุคลากรให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

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

11.1.1 โดยคำนวณเวลาตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี (นับเวลา 24 ชั่วโมง = 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน)

11.1.2 นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ 1) คูณ กับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตามสิทธิ

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 สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราดังนี้

ที่	การจัดอาหารต่อวัน	เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
1	จัดอาหาร 2 มื้อ	คนละไม่เกิน 50 บาทต่อวัน
2	จัดอาหาร 1 มื้อ	คนละไม่เกิน 100 บาทต่อวัน
3	ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ	คนละไม่เกิน 150 บาทต่อวัน

โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนเป็นหลักฐานการจ่าย

12. ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บหรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

ค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกินคนละ 600 บาทต่อวัน

ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน

13. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งครูและนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

14. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

15. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน

16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

16.1.1 กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน คนละ 600 บาทต่อวัน

16.1.2 กรรมการที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน คนละ 1,200 บาทต่อวัน

16.1.3 ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลหรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณชิ้นละไม่เกิน 1,500 บาท

16.1.4 ไม่สามารถเบิกเงินเพื่อเป็นรางวัลสำหรับการประกวดหรือแข่งขัน

17. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

กรณีที่ 2 โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

1. สำหรับครูและนักเรียน

1.1 **กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว**

1.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำหรับครูและบุคลากรให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายในอัตราดังนี้

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

สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราดังนี้

ที่	การจัดอาหารต่อวัน	เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
1	จัดอาหาร 2 มื้อ	คนละไม่เกิน 50 บาทต่อวัน
2	จัดอาหาร 1 มื้อ	คนละไม่เกิน 100 บาทต่อวัน
3	ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ	คนละไม่เกิน 150 บาทต่อวัน

ตำแหน่ง	พักเดี่ยวไม่เกิน (อัตรา บาท : คน : วัน)	พักคู่ไม่เกิน (อัตรา บาท : คน : วัน)
ผู้บริหาร ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา	1,200	600
นักเรียน		500

2) ค่าพาหนะสำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ ๑-๔)

3) ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เป็นหลักฐานการจ่าย

4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงานจัดกิจกรรม

แนวทางการปฏิบัติในการยืมเงิน

1 ความหมาย

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

2. ผู้มีสิทธิ์

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนกันทรารมณ์ (ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ หรือเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในโครงการหรือต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการในแต่ละครั้ง)

3. ประเภทการยืมเงิน

3.1 เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ โดยการขอเบิกเงินกับ สพม.ศกยส

3.2 เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ยืมได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของโครงการ

3.3 เงินยืมราชการจ่ายจากเงินทดรองราชการ

4. การรับเงินยืม

4.1 วงเงินที่ยืมตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้มีผู้ยืมและรับเงินยืม จำนวน 2 คน รับเงินร่วมกัน

4.2 วงเงินที่ยืมเกิน 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้มีผู้ยืมและรับเงินยืม จำนวน 3 คน รับเงินร่วมกัน

5. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

5.1 การยืมเงินเพื่อการใด ให้ใช้เพื่อการนั้น

5.2 ห้ามมิให้ยืมเงินครั้งใหม่ หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมรายเดิม

5.2 ผู้ยืมจะต้องมีชื่อในคำสั่งหรือได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการคราวนั้นด้วย

5.3 ผู้ยืมเมื่อได้รับเงินยืมแล้ว ไม่ได้นำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในการขอยืม ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินยืมทันที พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลการคืนเงินด้วย

1. ระยะเวลายื่นยืมเงิน

1. ให้ยื่นสัญญายืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่งานการเงินก่อนวันดำเนินการ **<u>ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ</u>** ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
2. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง 7 วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม
3. การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการเข้าค่าย หรือโครงการฝึกอบรม หรือประชุมจัดทำแผนพัฒนา ฯ

ต้องยื่นยืมก่อน **<u>ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ</u>**

<u>กรณีเร่งด่วน</u> ให้ยื่นสัญญายืมในทันทีที่ได้รับทราบเงื่อนไขไปราชการ **<u>แต่ควรยื่นยืมในเวลาภาคเช้า</u>**

2. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมราชการ

1. ให้จัดทำสัญญา และยื่นยืม**ไม่เกินเดือนสิงหาคมของปี**
2. การยื่นยืมเงินทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง
3. การเสนอขอใช้งบประมาณ ควรเสนอขออนุมัติโครงการ หลักสูตรอบรม, สถานที่อบรม, วัน เวลา และงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน
4. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
5. ในกรณี โครงการมีค่าวัสดุหรือค่าจ้างไม่สามารถยืมเงินซื้อวัสดุหรือค่าจ้างได้ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการขอซื้อวัสดุหรือขอจ้างผ่านงานพัสดุ

การยืมเงิน

โดยสรุปแล้ว เงินทดรองราชการ หรือเงินงบประมาณ แม้ว่าหน่วยงานจะมีไว้ใช้จ่ายหรือได้รับงบประมาณแล้วก็ตาม แต่การยืมเงิน หรือการเบิกจ่ายเงินก็มีกระบวนการ หรือทั้งต้องดำเนินการซึ่งต้องใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ดังนั้นการยืมเงินจะต้องมีระยะเวลา หรือข้อกำหนดซึ่งต้องถือปฏิบัติร่วมกันระหว่างผู้ยืม เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

3. การยืมเงินมี 2 กรณี

กรณีปกติ

1. ผู้ไปราชการ รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องไปราชการเมื่อใด ก่อนหลายวัน (ประมาณ 10 วันขึ้นไป)
2. กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องถึงกำหนดระยะเวลาจัดกิจกรรม
3. กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน รู้ล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีว่ามีระยะเวลาจัดทำโครงการว่ามีระยะเวลาจัดกำหนดชัดเจนว่า โครงการจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น การจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าเอกสาร ฯลฯ

กรณีเร่งด่วน

1. รับทราบไปราชการในวันที่ยื่นยืมและจำเป็นต้องเดินทางวันที่ยื่นยืม และต้องรายงานตัว หรือเข้าอบรมในวันถัดไป
2. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องจัดกิจกรรมเร่งด่วนตามนโยบาย
3. ได้รับทราบหรือรับแจ้ง ซึ่งต้องปฏิบัติทันทีทันใด

4. เอกสารการยืมเงิน

กรณีที่ 1 การยืมเงินไปราชการปกติ(ผู้เดินทางไปราชการต้องเป็นผู้ยืมเองเท่านั้น)

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน(ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
2. สัญญายืมเงิน ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริงโดยละเอียด (ด้านหลังสัญญายืมเงิน) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ฯลฯ
4. บันทึกขออนุญาตให้ไปราชการที่ผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้ว
5. สำเนาหนังสือสั่งการ คำสั่ง หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
6. สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถราชการ ให้ระบุพนักงานขับรถ ทะเบียนรถ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีใช้รถโรงเรียน)
7. หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมใบคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงหน่วยงานอื่น (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)

กรณีที่ 2 การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน(ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
2. สัญญาการยืมเงิน ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย

3. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริงโดยละเอียด (ด้านหลังสัญญายืมเงิน) เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ
4. สำเนาโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับ มอบหมายอนุมัติแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. กำหนดการ/ตารางการฝึกอบรม(กำหนดชื่อวิทยากรและชั่วโมงอบรมให้ชัดเจน บรรยายไม่เกิน 1 คน อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะไม่เกิน 5 คน,แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรมไม่เกินกลุ่มละ 2 คน หากวิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่ายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์)
6. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
7. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ(ถ้ามี) หนังสือตอบรับของวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานต้นสังกัดด้วย) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ ค่าวัสดุต้องจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ โดยผ่านงานพัสดุเป็นผู้ดำเนินการ

กรณีที่ 3 การยืมเงินค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการ

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน(ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
2. สัญญาการยืมเงิน ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริงโดยละเอียด (ด้านหลังสัญญายืมเงิน) เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ
4. หนังสือส่ง/บันทึกข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการขออนุมัติดำเนินการจัดการประชุม
5. สำเนาหนังสือเชิญประชุม รับรองสำเนาถูกต้อง
6. วาระประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

กรณีที่ 4 การยืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน(ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
2. สัญญาการยืมเงิน ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริงโดยละเอียด (ด้านหลังสัญญายืมเงิน)
4. โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
5. ตารางการอบรม หรือกำหนดการ
6. สำเนาคำสั่ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีที่ 5 การยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน แข่งขันกีฬา/ประกวดแข่งขัน

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน(ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
2. สัญญาการยืมเงิน ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริงโดยละเอียด (ด้านหลังสัญญายืมเงิน)
4. หนังสือส่ง/บันทึกข้อความ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการขออนุญาต เกี่ยวกับรายละเอียดในการจัดงาน
5. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
6. กำหนดการจัดงาน แข่งขันกีฬา/ประกวดแข่งขัน

7. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8. สำเนาคำสั่งอื่น หรือหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องตาราง หรือปฏิทิน หรือกำหนดการจัดกิจกรรม
9. ตารางหรือกำหนดการแข่งขัน

5. ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืม

1. การยืมเงินสำหรับเดินทางไปราชการ **ให้ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง**
2. การยืมเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา **ให้ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน**
3. เงินที่ยืม ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมเงินเหลือจ่ายที่ยืม(ถ้ามี)
4. สัญญายืมเงินใด หากมีการเลื่อนการเดินทางไปราชการให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วแจ้งงานการเงินทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที
5. สัญญายืมใด หากมีการยกเลิกการเดินทางไปราชการ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญายืมเงินและส่งเรื่องให้ งานการเงินทราบทันที
6. ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมคืนเป็นเงินสดเกินร้อยละ 25 ของเงินยืมต้องบันทึกชี้แจงเหตุผล

6. เอกสารเบิกเงิน/ส่งใช้คืนเงินยืม

1. การไปราชการ

1. บันทึกส่งใช้เงินยืม (กรณีส่งใช้เงินยืม) หรือ บันทึกขออนุมัติใช้เงินดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ(กรณีเดินทางไปราชการก่อน)
2. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
   - ส่วนที่ 1 (กรณีเดินทางคนเดียว)
   - ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
   - สำหรับเบิกค่าพาหนะ (สำหรับรถยนต์ส่วนตัว)
4. ใบเสร็จรับเงิน (สำหรับรถโรงเรียน)
   - กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง เช่น ค่าซ่อมรถ ฯลฯ
   - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <u>ระบุเลขทะเบียนรถโรงเรียน</u>
5. บันทึกขอจ้างเหมารถ (ถ้ามี)
6. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก/ใบแจ้งรายการของโรงแรม (กรณีพักเป็นหมู่คณะ Folio)
7. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ พร้อมใบคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ออกเดินทางจากโรงเรียนเป็นจุดเริ่มต้น (ถ้ามี)
   - กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท
   - กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

8. การเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน) เบิกได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น โดยแนบใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน/ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง

หมายเหตุ 1. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถประกอบด้วย

2. ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

1. บันทึกส่งใช้เงินยืม (กรณีส่งใช้เงินยืม) หรือ บันทึกขออนุมัติใช้เงินดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ(กรณีเดินดำเนินการไปก่อน)
2. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติแล้ว
3. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. กำหนดการ/ตารางการฝึกอบรม (กำหนดชื่อวิทยากรและชั่วโมงอบรมให้ชัดเจน)
5. หนังสืออนุมัติจัดประชุมราชการ/หนังสือเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุม/เอกสารการรับรองการจัดประชุม
6. บัญชีรายชื่อและลายมือชื่อ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการและผู้ที่เกี่ยวช้องเป็นรายวัน ที่มีรายละเอียดของหัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สถานที่/วัน/เวลาตรงกันทุกหน้า ไม่ขีดฆ่า/ลบ/ตัดต่อ
7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
8. บันทึกข้อความขอจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน

3. ค่าตอบแทนวิทยากร (บรรยายไม่เกิน 1 คน,อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะไม่เกิน 5 คน ,แบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรมไม่เกินกลุ่มละ 2 คน หากวิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย ในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์)

1. บันทึกส่งใช้เงินยืม (กรณีส่งใช้เงินยืม) หรือ บันทึกขออนุมัติใช้เงินดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ(กรณีเดินดำเนินการไปก่อน)
2. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติแล้ว
3. กำหนดการ/ตารางการฝึกอบรม (กำหนดชื่อวิทยากรและชั่วโมงอบรมให้ชัดเจน)
4. หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับของวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานต้นสังกัดด้วย)
5. ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (PASTPORT) (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

4. ค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน แข่งขันกีฬา/ประกวดแข่งขัน

1. บันทึกส่งใช้เงินยืม (กรณีส่งใช้เงินยืม) หรือ บันทึกขออนุมัติใช้เงินดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ(กรณีเดินดำเนินการไปก่อน)

2. หนังสือส่ง/บันทึกข้อความ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการขออนุญาต เกี่ยวกับรายละเอียดในการจัดงาน
3. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
5. กำหนดการจัดงาน แข่งขันกีฬา/ประกวดแข่งขัน
6. ตารางหรือกำหนดการแข่งขัน
7. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8. สำเนาคำสั่งอื่น หรือหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องตาราง หรือปฏิทิน หรือกำหนดการจัดกิจกรรม

<u>หมายเหตุ</u>

1. ให้ผู้ยืมประทับตราหรือเขียน "จ่ายเงินแล้ว" บนใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
2. ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ระบุชื่อ-สกุล ลงบนใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

....

5 STEPS

การให้บริการการชำระค่าบำรุงการศึกษา

1 การชำระค่าบำรุงการศึกษา มี 2 วิธี

- ชำระเงินที่โรงเรียน (ห้องงานการเงิน) กับเจ้าหน้าที่
  - > ชำระเงินสด
  - > ชำระสแกนผ่านคิวอาร์โค้ดในใบแจ้งชำระเงิน
- ชำระเงินที่ธนาคาร (ธนาคารกรุงไทยเท่านั้น)
  - > ชำระเงินสดพร้อมแสดงใบแจ้งการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา

2 การรับใบเสร็จรับเงิน

- กรณีชำระเงินที่โรงเรียน สามารถรอรับใบเสร็จรับเงินได้ทันที
- กรณีชำระที่ธนาคาร เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนจะตรวจสอบการชำระเงิน แล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ในวันทำการถัดไป

3 กรณีที่ผู้ปกครองมีสิทธิเบิกค่าศึกษาบุตร

- ผู้ปกครองต้องได้รับใบเสร็จรับเงินและหนังสือรับรองจากทางโรงเรียน (ห้องงานการเงิน)

4 กรณีใบเสร็จรับเงินหาย

นักเรียนต้องนำใบแจ้งความจากสถานีตำรวจใกล้บ้าน มาแต้งเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อขอคัดสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 1 วัน

5 การตรวจสอบการค้างชำระค่าบำรุงการศึกษา

นักเรียนหรือผู้ปกครองสามารถมาตรวจสอบการค้างชำระได้ที่ห้องงานการเงินโรงเรียนกันทรารมณ์ (ในวันและเวลาทำการ)

3. งานพัสดุและสินทรัพย์

3.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

4) จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.2 การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดท ากรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

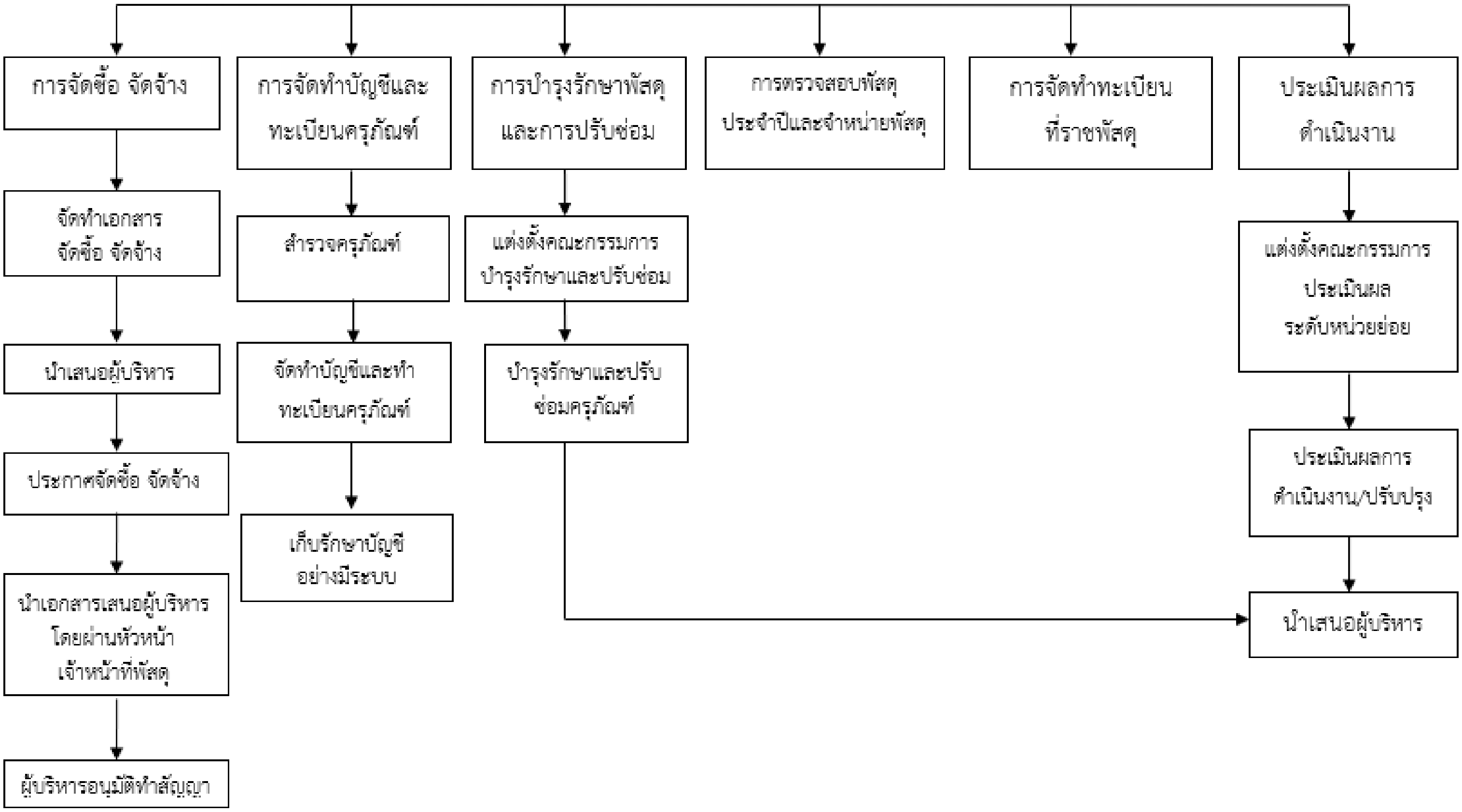
4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานพัสดุและสินทรัพย์



ขั้นตอน วิธีเฉพาะเจาะจง

1 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
1 วันทำการ

2 จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
3 วันทำการ

3 จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง
1 วันทำการ

4 หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง
1 วันทำการ

5 การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง
1 วันทำการ

5 1 กรณีตาม ม.56 (2) (ข) ไม่เกิน 500,000) เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาราคากับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพหรือรับจ้างงานนั้นโดยตรง
3 วันทำการ

5 2 กรณีตาม ม.56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวน ส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด
3 วันทำการ

6 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก
1 วันทำการ

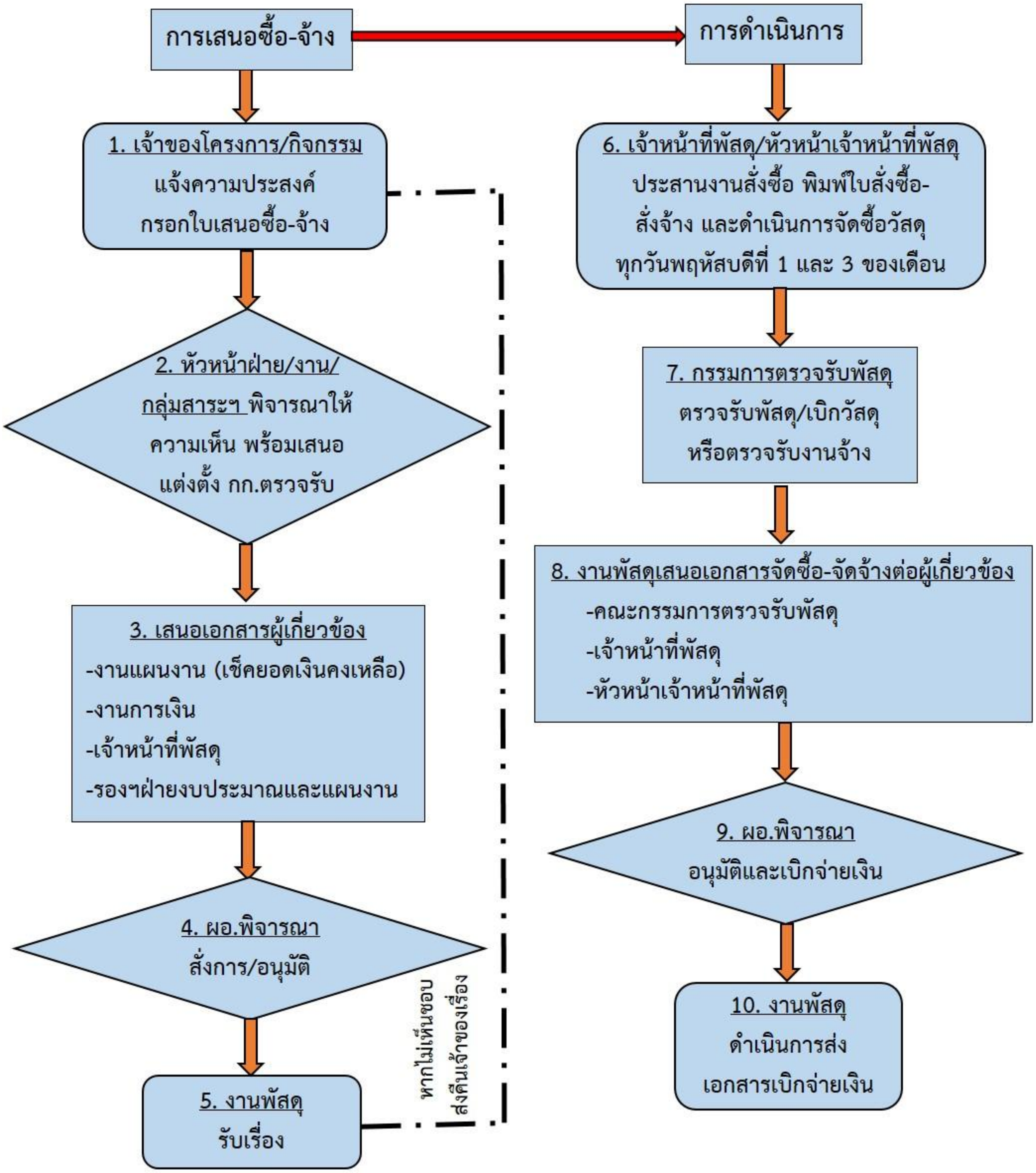
7 ประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง
2 วันทำการ

8 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
1 วันทำการ

9 ลงนามในสัญญา
1 วันทำการ

งานพัสดุและสินทรัพย์
โรงเรียนกันทรารมณ์

ขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้างงานพัสดุ



<u>หมายเหตุ</u> 1. ขั้นตอนที่ 1-2 เจ้าของโครงการ/กิจกรรม เป็นผู้ดำเนินการด้วยตนเอง แล้วส่งเอกสารให้แก่งานพัสดุ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 1-3 วัน

2. ขั้นตอนที่ 6 งานพัสดุจัดซื้อวัสดุ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 1 สัปดาห์

3. ขั้นตอนที่ 8-10 งานพัสดุดำเนินการด้านเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาประมาณ 3 วัน

[illegible]

โรงเรียนกันทรารมย์