

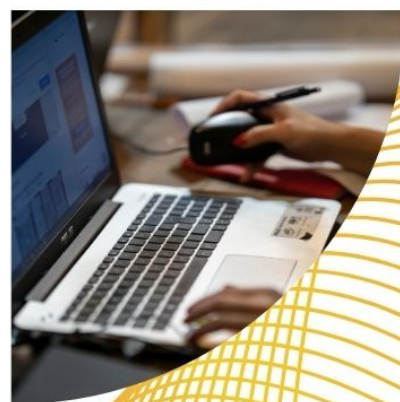


Inspirational
สถานศึกษาสร้างแรงบันดาลใจ **School**
Mahannaparam School

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

โรงเรียนพรหมพาราม

ประจำปีการศึกษา 2568



คู่มือการเบิกจ่ายเงินโรงเรียนมหารณพาราม

ประจำปีการศึกษา 2568

ก. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

1. การใช้เงินราชการ/ข้อควรปฏิบัติ

- 1) การซื้อพัสดุ/การจ้าง/การเช่า ต้องผ่านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) วัสดุกับครุภัณฑ์ ต้องตรวจรับแยกกัน พสดุ/หรือผู้ซื้อ ต้องแจ้งให้ร้านค้าจัดทำบิล 2 ใบเสร็จ/ใบส่งของ
- 3) วัสดุ/ครุภัณฑ์กับการซื้อ/จ้าง ต้องแยกบิลเบิก เช่น ค่าล้างแอร์กับการซื้อแอร์พร้อมติดตั้ง
- 4) การเดินทางไปราชการให้ใช้แบบ 8708 (เบี้ยเลี้ยงครู/ที่พักร/ค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ)
- 5) การเบิกค่าอาหารนักเรียน ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ค่าตอบแทนวิทยากร การจัดกิจกรรมค่าย ให้เบิกกับงานการเงินโดยตรง

หมายเหตุ: เว้นแต่เป็นพัสดุเฉพาะสามารถทำได้ (ซื้อได้เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์, การงานอาชีพ)

2. วัสดุที่กระทรวงการคลังที่ไม่อนุญาตให้เบิกจากงบประมาณแผ่นดินซื้อ มีดังนี้

- | | |
|---|-----------------------|
| 1) แฟ้มแขวน | 2) ป้ายชื่อ |
| 3) แลคซีน | 4) กระดาษ โพสต์อิท |
| 5) ที่คั่นหนังสือ | 6) เทปกาว 2 หน้า |
| 7) Label ค่าแถบดัชนี | 8) ที่กั้นหนังสือ |
| 9) ค่าดอกไม้สด | 10) นม ชา กาแฟ |
| 11) ปากกาเน้นข้อความ | 12) फिल्मกรองแสง |
| 13) ปกคำกล่าวรายงาน | 14) กระดาษบรอนด์ทำงาน |
| 15) ป้ายชื่อพลาสติกผู้เข้าร่วมการประชุม | |

หมายเหตุ: ปากกาและน้ำยาลบคำผิดสามารถซื้อได้กรณีเป็นของรางวัลให้กับนักเรียน



3. การเบิกวัสดุคงทน หรือวัสดุที่มีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี แต่ซ่อมไม่ได้ หรือซ่อมแล้วไม่คุ้มค่าให้นำวัสดุเดิม (ซาก) มาเปลี่ยนเพื่อทำการสั่งซื้อมาแทนวัสดุเดิม เช่น

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| 1) เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | 2) เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก |
| 3) แก้วพลาสติก | 4) ตรายาง |
| 5) ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก (แม็กซ์) | 6) ไม้บรรทัดเหล็ก |
| 7) ที่ถูพื้น | 8) กรรไกร |
| 9) ตะแกรงวางเอกสาร | ฯลฯ |

4. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

- กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะไว้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

- กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดไว้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือบางส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข. ขั้นตอนการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา - เงินอุดหนุน

- 1) บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินตามโครงการ/กิจกรรม
- 2) บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ/งาน/กิจกรรม (การตัดแผนในระบบหรือแบบอนุมัติแผน)
- 3) จัดทำเอกสารยืมเงินที่ห้องกลุ่มบริหารงบประมาณ

2. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง

- 1) กรณีมีการพักแรม นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกินตั้งแต่ 12 ชั่วโมงให้นับเพิ่มอีก 1 วัน
- 2) กรณีไม่มีการพักแรม (เดินทางไป - กลับ)
 - ตั้งแต่ 12 ชั่วโมงเป็นต้นไป ให้นับเป็น 1 วัน
 - หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน



อัตราเบี้ยเลี้ยง

ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ	➔ อัตรา 240 บาท : วัน : คน
ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป	➔ อัตรา 270 บาท : วัน : คน

3. ค่าเช่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

3.1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก			
ค่าที่พัก กรณี “เดินทางไปราชการ”		อัตราระเบียบกระทรวงการคลัง	
	พักเดี่ยว	พักคู่	เหมาจ่าย
ครูผู้ช่วย, คศ.1, คศ.2, คศ.3	1,400	700	800
เบี้ยเลี้ยง 240 บาท (จ่ายจริงให้พักคู่)			
คศ.4	2,200	1,200	1,200
เบี้ยเลี้ยง 270 บาท (พักเดี่ยวได้)			
“วิชาการ” ระดับ ทรงคุณวุฒิ	2,500	1,400	1,200
“บริหาร” ระดับ สูง			
เทียบเท่าระดับ 10 ขึ้นไป			
เบี้ยเลี้ยง 270 บาท (พักเดี่ยวได้)			

3.2 หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

- กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
- กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานที่พักแรมเพื่อประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าที่พัก ต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของที่พักแรม หมายเลขโทรศัพท์ของที่พักที่ติดต่อได้
 - 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - 3) รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าเช่าที่พักของใคร วัน เดือน ปี ที่เข้าและออกจากที่พัก อัตราค่าที่พักต่อคืน หรือระบุจำนวนคืนที่พักและจำนวนเงินที่แสดงค่าที่พักทั้งหมด
 - 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน



4. ค่าพาหนะ เบิกได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

4.1 ค่าพาหนะรับจ้าง ได้แก่ ค่ารถแท็กซี่ให้เบิกได้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ผู้มีสิทธิเบิก ข้าราชการทุกระดับตำแหน่ง

1) การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะรถประจำทางหรือกับสถานที่จอดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน กรณีข้ามเขตจังหวัด ดังนี้

- เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท
- ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท

2) การเดินทางไปกลับระหว่างที่พักถึงสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว ยกเว้นการเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

- 3) การเดินทางไปราชการในกรุงเทพมหานคร
- 4) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน
- 5) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการครู



4.2 ค่าพาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เรือกลเดินไปตามทางตามกฎหมาย ว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย การโดยสารเครื่องบิน และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอนให้เบิก ได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ	ประเภท	อัตราการเบิก/คน	หลักฐานการเบิก
ทั่วไป: ปฏิบัติงาน	- รถโดยสารประจำทาง - รถไฟชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศลงมา	เท่าที่จ่ายจริง และประหยัด	- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แนบ บก.111)
ทั่วไป: ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ: ชำนาญการขึ้นไป อำนวยการ: ต้น สูง บริหาร: ต้น สูง	- รถโดยสารประจำทาง - รถไฟ: รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)	เท่าที่จ่ายจริง และประหยัด	- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แนบ บก.111) - กากตัวโดยสารรถไฟกรณีเบิกค่ารถไฟชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ

ค่าโดยสารเครื่องบิน

ผู้มีสิทธิ์เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน **ชั้นประหยัด** ได้แก่

ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ

ผู้เดินทางไปราชการระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งเทียบเท่าระดับ 6 ลงมา (ไม่มีสิทธิ์เบิกค่าเครื่องบินแต่เดินทางโดยเครื่องบิน) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเวลาเดียวกันตามสิทธิ์ซึ่งผู้เดินทางพึงเบิกได้

ค่าใช้จ่ายโดยสารเครื่องบินเบิกได้

- ค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน
- ค่าธรรมเนียมการใช้เครื่องบิน
- ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ค่าสัมภาระ กรณีค่าพาหนะไม่รวมน้ำหนักสัมภาระที่โหลด
- ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ **ยกเว้น** ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร และเครื่องดื่ม

ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ค่าชำระแทน เป็นต้น



หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในราชอาณาจักร

- 1) ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว
- 2) ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้
 - ชื่อสายการบิน
 - วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน
 - ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง
 - สถานที่ออกเดินทาง และสถานที่ปลายทาง
 - เลขที่เที่ยวบิน
 - วัน เดือน ปี และเวลาที่เดินทาง
 - จำนวนเงิน
 - แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

4.3 ค่าพาหนะส่วนตัว

อัตราการเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว

ประเภท/อัตรา

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

หลักฐานการเบิก

- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111

เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1) หนังสืออนุมัติอนุญาตการเดินทางไปราชการอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - รายชื่อและตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ
 - สถานที่ขอไปราชการ
 - วัน เดือน ปี ที่ขอไปราชการ
 - ประเภทเงินที่ขอใช้
 - จำนวนเงินที่ขอใช้
 - กรณีจะเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ให้ขอพร้อมกับการขออนุมัติการเดินทาง
- 2) แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) สำหรับการเดินทางไปราชการคนเดียว
- 3) แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) สำหรับการเดินทางไปราชการตั้งแต่สอง

คนขึ้นไป



4) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.111 เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดินซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้างค่าโดยสารรถประจำทางค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้นหนึ่ง นั่ง-นอนปรับอากาศ ให้แนบตั๋วโดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย

5) ค่าเช่าที่พัก

กรณีเลือกใช้สิทธิค่าเบิกค่าเช่าที่พัก ลักษณะจ่ายจริงใช้ใบเสร็จรับเงินและหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พักลงลายมือชื่อ วันเดือนปี และจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายซึ่งใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการค่าที่พักอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158963 โรงเรียนมทรธพาราม ที่อยู่ 68/5 หมู่ 2 ถนนฉิมพลี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170

- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดที่พักรายชื่อผู้เข้าพัก วัน เดือน ปี ที่เข้าพักและออกจากที่พักจำนวนห้องพักรู้อย่างเดียว ก็ห้องราคาเท่าไร พร้อมขอใบ Folio ระบุเลขที่ห้องพักและผู้เข้าพักพร้อมลายมือชื่อผู้ทำเอกสาร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน (เจ้าหน้าที่ของที่พัก)

6) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีขอเดินทางด้วยพาหนะของทางราชการ)

7) ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน

ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการกิจการที่เกี่ยวข้อง

ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้

- ชื่อสายการบิน
- วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับเงิน
- ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง
- สถานที่ออกเดินทาง และสถานที่ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน
- วัน เดือน ปี และเวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงิน



ค. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

4.1 ค่าใช้จ่ายและมาตรการของ สพฐ.

ลำดับที่	ค่าใช้จ่าย	มาตรการของ สพฐ.
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก
2	ค่าใช้จ่ายในการพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมประหยัด
3	ค่าประกาศนียบัตร	
4	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	
5	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
6	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมประหยัด
7	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก
8	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน
9	ค่ากระเป๋าสตางค์หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 200 บาท
10	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เท่าที่กระทรวงการคลังกำหนด จ่ายจริงไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
11	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง และ สพฐ. กำหนด
12	ค่าอาหาร	
13	ค่าเช่าที่พัก	
14	ค่ายานพาหนะ	

หมายเหตุ: สำหรับนักเรียน โรงเรียนอนุบาลให้เบิกค่าอาหารหลัก ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน (อนุบาลให้เบิกเฉพาะวันหยุดราชการและออกนอกสถานศึกษา) , ค่าอาหารว่างไม่เกิน 25 บาท/มื้อ/คน



4.2 ค่าสมาคมวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมาคมวิทยากร

ลักษณะบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน

ลักษณะอภิปราย/สัมมนา จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

การนับชั่วโมงจ่ายค่าสมาคมวิทยากร

- นับเวลาตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรมไม่หักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- กำหนดเวลาการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 50 นาที จ่ายได้ 1 ชั่วโมง
- กำหนดเวลาการฝึกอบรม ไม่เกิน 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที จ่ายได้ทั้งสิ้น 30 นาที
- อัตราค่าสมาคมวิทยากรเป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

อัตราค่าสมาคมวิทยากร

กรณี เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาทต่อคน ** ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาทต่อคน
กรณี มิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาทต่อคน ** ผู้บริหารระดับสูง ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาทต่อคน

4.3 ค่าใช้จ่ายในการประกวด/แข่งขัน: ที่พึงเบิกได้

- 1) ค่าตอบแทนกรรมการ (เหมาจ่าย) ไม่เกินวันละ 1,500 บาท/วัน/คน
- 2) ค่าโล่/ถ้วยรางวัล/ของรางวัล ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท
- 3) เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน

4.4 ค่าพาหนะ

กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะ

- ยานพาหนะของส่วนราชการ เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด

****การเช่าเหมายานพาหนะเอกชน** ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



4.5 กรณีผู้จัดฝึกอบรม ไม่จัดยานพาหนะให้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ซึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

****การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ** ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยัง สถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

4.6 เบี้ยเลี้ยงการเดินทางสำหรับการฝึกอบรม

- นับเวลา 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
- ถ้านับเวลาไม่ถึง 24 ชั่วโมงแต่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็น 1 วัน
- ให้นำอาหารที่ผู้จัดให้มาหักเบี่ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน ได้รับเบี่ยเลี้ยงเดินทางในอัตราวันละ 240 บาท อัตราค่าอาหาร คิดมื้อละ 80 บาท

หมายเหตุ : การเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเข้าฝึกอบรมไม่มีการคำนวณและเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางครั้งวัน เหมือนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีไม่พักแรม

4.7 เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- 1) หนังสือขออนุมัติโครงการและอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม ต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อหลักสูตรโครงการ
 - วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติให้จัดการฝึกอบรม และวัน เดือน ปี ที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดการฝึกอบรมซึ่งต้องครอบคลุมทั้งวัน เวลาเดินทางไปและกลับ
 - จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
 - สถานที่จัดการฝึกอบรม
 - ประเภทเงินที่ขออนุมัติ
 - จำนวนเงินที่ขออนุมัติ
- 2) หลักสูตรโครงการ
- 3) กำหนดการฝึกอบรมตารางการฝึกอบรม
- 4) คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการฝึกอบรม
- 5) หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม
- 6) หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
- 7) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมรายละเอียดผู้เช่าพัก
- 8) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรมขณะดำเนินการฝึกอบรมและที่เกี่ยวข้อง



9) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของราชการ และจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อสถานที่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ผู้ขาย
- ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158963 โรงเรียนมหารณพาราม ที่อยู่ 68/5 หมู่ 2 ถนนฉิมพลี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170

- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- หมายเลขทะเบียนรถ
- รายการประเภทน้ำมันจำนวนกี่ลิตร ลิตรละกี่บาท
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

10) ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้ามีการจ่าย

11) แบบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

12) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.111 เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้างค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ ประกอบการเบิกด้วย

บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 1

ส่วนราชการ 2

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กอง ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของราชการ

โดยแท้

(ลงชื่อ) 5

วันที่

37

แบบสำเนาบัตรข้าราชการ คศ.1 ขึ้นไป



4.8 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การฝึกอบรม

1. การประชุมทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ
2. การสัมมนาวิชาการ/เชิงปฏิบัติ
3. การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การศึกษาดูงาน การฝึกงาน
4. มีโครงการหรือหลักสูตรเวลาที่จัดแน่นอน
5. มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
6. ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การศึกษาดูงาน

1. การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์
2. กำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม
3. กำหนดให้มีการดูงาน ก่อน หรือ ระหว่าง หรือ หลังการฝึกอบรม
4. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการศึกษาดูงานภายในประเทศ

ประเภทการฝึกอบรม 3 ประเภท (นับเงินก้อนหนึ่ง)

1. ประเภท ก

- เป็นบุคลากรของรัฐ
- ตำแหน่งประเภท :
 - ทัวไป : ทักษะพิเศษ
 - วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ
 - อำนวยการ: ระดับสูง
 - บริหาร : ระดับต้น ระดับสูง

2. ประเภท ข

- เป็นบุคลากรของรัฐ
- ตำแหน่งประเภท :
 - ทัวไป : ปฏิบัติงานชำนาญงาน อาวุโส
 - วิชาการ : ปฏิบัติงานชำนาญการชำนาญพิเศษ
 - อำนวยการ: ระดับต้น

3. ประเภท ค

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ผู้มีสิทธิ

1. ประธานพิธี,แขกผู้มีเกียรติ
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้าร่วมการอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

ตามหน้าที่ 9

มาตรการ สพฐ.(บันทึก ศร 04002/ว 1604 ลว.25 เม.ย.2567, ครุฑ ศร 04002/6 1562 ลว. 18 เม.ย.2567)

มาตรการ สพฐ.			
ฝึกอบรม: จัดการ:			
ฝึกอบรม: จัดงาน:	ค่าเช่าที่พัก		
	คนเดียว	พักรู้	
ประเภท ก	2,200	1,200	เท่ากับกระทรวงการคลัง
ประเภท ข	1,400	700	กระทรวงการคลังให้ 1,450 / 900
บุคคลภายนอก	1,200	600	กระทรวงการคลังให้ 1,200 / 750
(หากต้องจ่ายเกิน = อยู่ในดุลพินิจ)			
ฝึกอบรม: จัดงาน:	ค่าอาหาร (สถานที่ราชการ)		
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบ	
ประเภท ก	850	600	เท่ากับกระทรวงการคลัง
ประเภท ข	600	400	เท่ากับกระทรวงการคลัง
บุคคลภายนอก	500	300	เท่ากับกระทรวงการคลัง
อาหารว่าง คนละ 35 บาท			
ฝึกอบรม: จัดงาน:	ค่าอาหาร (เอกชน)		
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบ	
ประเภท ก	1,200	850	เท่ากับกระทรวงการคลัง
ประเภท ข	900	700	กระทรวงการคลังให้ 950 / 700
บุคคลภายนอก	800	600	เท่ากับกระทรวงการคลัง
อาหารว่าง คนละ 50 บาท (หากต้องจ่ายเกิน = อยู่ในดุลพินิจ)			
*** ดุลยพินิจข้างต้น ต้องไม่เกินอัตรากระทรวงการคลังกำหนด ***			

ค่าของสมมนาคุณจ่ายจริงไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท

ค่ากระเป๋ จ่ายจริงไม่เกินใบละ 200 บาท

หลักเลี้ยง หรือ งดเบิก

1. ค่าใช้และตกแต่งสถานที่
2. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ



การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ฝึกอบรม: จัดงาน:	ค่าวิทยากร		
	วิทยากร (ข้าราชการ)	บุคคลภายนอก	
ประเภท ก	800	1,600	ต่อชั่วโมง
ประเภท ข	600	1,200	ต่อชั่วโมง
ประเภท ค	600	1,200	ต่อชั่วโมง

- ลักษณะ “บรรยาย”  ได้ 1 คน
- ลักษณะ “อภิปราย/สัมมนา รวมพิธีกร”  ได้ 5 คน
- ลักษณะ “แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ”  ได้กลุ่มละ 2 คน (ถ้าเกินให้เฉลี่ยจ่ายในวงเงิน)
- 50 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- ไม่ถึง 50 นาที แต่เกิน 25 นาที ให้จ่าย กึ่งหนึ่ง

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- นับเวลาตั้งแต่ออก จนถึงกลับ “สถานที่อยู่” สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ
- นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน (เศษเกิน 12 ชั่วโมง ถือเป็น 1 วัน) ไม่มีการนับครึ่งวัน
- จำนวนวันที่ได้ คูณด้วย อัตราเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิแต่ละคน
- หักเบี้ยเลี้ยงที่ได้ ด้วยจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัด จัดเลี้ยง เช่น

ระดับ เชี่ยวชาญ	อัตราเบี้ยเลี้ยงวันละ 270 บาท จะหักมื้ออาหาร มื้อละ 90 บาท
ระดับ ข้าราชการ	อัตราเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท จะหักมื้ออาหาร มื้อละ 80



ง. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายที่พึงเบิกได้:

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ตามอัตรา)
3. ค่าเช่าที่พัก (ตามอัตรา)
4. ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (ตามอัตรา)
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าพาหนะ กรณีไม่จัดหรือจัดบางส่วน
6. ค่าจ้างเหมาพาหนะ สำหรับรับ-ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมงานหรือขนส่งอุปกรณ์
7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน
8. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย
9. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด สถานที่จัดงาน
10. ค่าสาธารณูปโภค
11. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการสุขา
12. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการพยาบาล
13. ค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดงาน
14. ค่ายาเวชภัณฑ์
15. ค่าสมนาคุณวิทยากร/พิธีกร/ ผู้ดำเนินรายการ (ตามอัตรา)
16. ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์
17. ค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็น



จ. ค่าใช้จ่ายในการประกวด

ค่าใช้จ่ายที่พึงเบิกได้ :

- 1) ค่าตอบแทนกรรมการ (เหมาจ่าย) ไม่เกินวันละ 1,500 บาท/วัน/คน
- 2) ค่าโล่/ถ้วยรางวัล/ของรางวัล ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท
- 3) เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

กรณี เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาทต่อคน
กรณี มิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาทต่อคน

1. เอกสารประกอบการขอเบิก

- 1) หนังสืออนุมัติให้จัดงานตามภารกิจปกติ
 - ชื่องาน
 - วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติให้จัดงาน และวัน เดือน ปีที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดงาน

ซึ่งครอบคลุมทั้งวันเวลาไปและกลับ

- จำนวนผู้เข้าร่วมในการจัดงาน
 - สถานที่จัดงาน
 - ประเภทเงินที่ขอใช้
 - จำนวนเงินที่ขอใช้
- 2) กำหนดการจัดงาน
 - 3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน
 - 4) หนังสือแจ้งเชิญผู้เข้าร่วมงาน
 - 5) หนังสือเชิญวิทยากรหรือพิธีกร
 - 6) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก
 - 7) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มพร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการ

ฝึกอบรมขณะดำเนินการจัดงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง



8) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ผู้ขาย
- ชื่อหน่วยงาน ผู้ซื้อ อาทิ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน เป็นต้น
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- หมายเลขทะเบียนรถ
- รายการประเภทน้ำมันจำนวนกี่ลิตร ลิตรละกี่บาท
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

9) ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร

10) แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.111 เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้างค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น

** กรณีขอใช้สิทธิ์เบิกค่าโดยสารรถไฟชั้นหนึ่ง นั่ง-นอนปรับอากาศ ขอให้แนบगतตัว



ฉ. การยืมเงินและสงั้เงินยืม

เงินยืมไปราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมได้ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

หลักเกณฑ์ยืมเงิน เป็นดังนี้

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการสงั้เงินยืม
1. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/ อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ	1. สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ โดยระบุ - หัวข้อประชุม วัน เวลา และสถานที่ประชุม - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม - ระบุวงเงินค่าใช้จ่าย - ระบุแหล่งเงินที่จะใช้จ่าย หรือ สำเนารายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ 2. ประมาณการค่าใช้จ่าย 3. สัญญายืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ 4. กำหนดสงั้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ล้างเงินยืม) ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม 5. กรณีมีการสงั้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่สงั้คืนเงินสดเต็มจำนวนให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่างจังหวัด/ ต่างประเทศ)	1. สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ โดยระบุ - หัวข้อประชุม วัน เวลา และสถานที่ประชุม - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม - ระบุวงเงินค่าใช้จ่าย - ระบุแหล่งเงินที่จะใช้จ่าย หรือ สำเนารายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ 2. ประมาณการค่าใช้จ่าย 3. สัญญายืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ (ผู้ยืมต้องเป็นคนใดคนหนึ่งในคณะเดินทาง) 4. สิ้นสุดการเดินทางผู้ยืมสงั้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ล้างเงินยืม) ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง 5. กรณีการสงั้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่สงั้คืนเงินสดเต็มจำนวนให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย



ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
3. ค่าจ้างเหมาบริการ/จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ (กรณีที่ไม่สามารถจ่ายตรงเข้าบัญชีของผู้ขายได้) - (จัดซื้อกรณีพิเศษ ที่มีลักษณะเฉพาะ)	1. สำเนาบันทึกการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยระบุ - วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ - วงเงินค่าใช้จ่าย - แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย } ตัดแผนในระบบแผนงาน หรือ สำเนาใบขอให้จัดซื้อจัดจ้าง หรือ สำเนาใบเสนอราคา หรือ สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง หรือ สำเนาใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 2. สัญญาเงินยืม จำนวน 1 ฉบับ 3. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ล้างเงินยืม) ภายใน 15 วัน นับจากวันที่รับเงิน
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ - ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ - ค่าตอบแทนคณะกรรมการ - พัสดุ - ค่าธรรมเนียม - ค่าลงทะเบียน ฯลฯ	1. สำเนาบันทึก/คำสั่ง/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ - วัตถุประสงค์ที่จำดำเนินการ - วงเงินใช้จ่าย - แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย } ตัดแผนในระบบแผนงาน 2. สัญญาเงินยืม จำนวน 1 ฉบับ 3. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม 4. ใบลงลายมือชื่อครู นักเรียน (รับเงินตามแบบฟอร์มรับเงิน) 5. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (กรณีจัดกิจกรรมวันหยุดราชการ) 6. รายการสรุปการใช้จ่ายเงิน + สรุปกิจกรรม 7. ลายมือชื่อนักเรียน ครูที่ดูแลนักเรียนในการจัดกิจกรรม 8. ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร และกรรมการตัดสิน + สำเนาบัตรประชาชน - หนังสือเชิญวิทยากร/กรรมการตัดสิน - หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร/กรรมการตัดสิน - หนังสือขอบคุณ - กำหนดการจัดกิจกรรม - ประวัติการเป็นวิทยากรที่ให้ความรู้ในเรื่องนั้นๆ - ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของวิทยากร



ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
	9. หนังสือคำสั่ง ให้ครูปฏิบัติหน้าที่ 10. เอกสารประกอบการเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่ม รวมถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม *** กรณีไปอบรมภายนอกสถานศึกษาและทางโรงเรียนไม่มีรถให้ ให้ทำบันทึกขอใช้รถส่วนตัวหรือรถประจำทางทุกครั้งเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

ลำดับขั้นตอนการยืมเงิน

1. ขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
2. ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
3. ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม เขียนสัญญายืมเงินพร้อมแนบรายละเอียดตามตารางข้างต้นส่งที่งานการเงิน (ล่วงหน้า 7 วัน) พร้อมแจ้งวันที่ต้องการใช้เงิน
4. งานการเงินนำเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อลงนามครบแล้วงานการเงินจะขออนุมัติเช็คเพื่อจ่ายให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม โดยเขียนชื่อหน้าเช็ค ชื่อเดียวกับผู้เขียนสัญญายืมเงิน
5. เมื่อเช็คลงนามครบแล้ว งานการเงินจะติดต่อผู้รับผิดชอบให้มารับเช็ค
6. ระหว่างการดำเนินกิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม รวบรวมใบเสร็จให้ถูกต้องตามระเบียบ
7. เมื่อกิจกรรมเสร็จสิ้น ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม ส่งใบเสร็จและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ที่งานการเงินตามกำหนดเวลา



ข. เงินกองทุนสวัสดิการโรงเรียนมหารณพาราม

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

1. ขออนุมัติใช้เงินกองทุนสวัสดิการโรงเรียนมหารณพาราม และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่เอกสารระบุ
2. เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารที่เกี่ยวข้องให้ลงนาม และส่งต่อครูธิดารัตน์ที่ห้องกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. กลุ่มบริหารงบประมาณเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติใช้เงิน
4. รอรับเงินที่ห้องกลุ่มบริหารงบประมาณ

เอกสารที่ต้องแนบประกอบการใช้เงิน

1. ใบเสร็จรับเงินของร้าน
2. เอกสารหลักฐาน ร่องรอยการใช้จ่ายเงิน เช่น รูปภาพ สลิปการโอนเงิน
3. ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง/ผู้ขาย
4. ใบลงลายมือชื่อการปฏิบัติงาน



ซ. ประเภทของเงิน

1. เงินรายได้สถานศึกษา

- ระเบียบ สพฐ. ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549

- ประกาศ สพฐ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551

- คำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ.

1) ที่ 2494/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566

2) ที่ 2495/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566

3) ที่ 216/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 มกราคม 2567

4) ที่ 217/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 มกราคม 2567

- วงเงินเก็บรักษาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/07509 ลว. 5 ตุลาคม 2549

(หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/383 ลว.30 ตุลาคม 2549)

เงินรายได้ที่ถือว่าเป็น “เงินรายได้สถานศึกษา”

1. เงินบำรุงการศึกษา

1) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลว. 20 ตุลาคม 2554

2) หลักเกณฑ์ หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04006/พิเศษ 22 ลว. 4 พ.ย. 2554

**ผู้มีสิทธิสามารถเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้

2. ผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ

ระเบียบ สพฐ. ว่าด้วยการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551

3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา

4. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาซื้อ/จ้างทำของที่ดำเนินการโดยเงินงบประมาณ

5. เงินที่มีผู้มอบให้ และเงินผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้

6. เงินที่มีผู้มอบให้ ทั้งที่ระบุวัตถุประสงค์/และระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน

**ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา

พ.ศ. 2552

7. เงิน/ผลประโยชน์อื่นที่โรงเรียนได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิ *ยกเว้น เงินงบประมาณรายจ่าย



2. เงินบริจาค

ระเบียบ ศธ. การรับเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552

การรับเงิน/ทรัพย์สิน มีเงื่อนไข ดังนี้

1. ผลดี ผลเสีย และประโยชน์ที่โรงเรียนพึงได้รับ
2. บริจาคด้วยความสมัครใจ และไม่เข้าไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพัน
3. คำนึงถึงประโยชน์ และภาระที่เกิดขึ้น ทั้งปัจจุบันและอนาคต

****ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง หากบริจาคแบบมีวัตถุประสงค์ ให้ระบุในใบเสร็จด้วย**

ระเบียบ ศธ. การรับเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552

การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและทรัพย์สิน

1. ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด
2. เก็บเอกสารหลักฐานทั้งหมดไว้ เพื่อเตรียมพร้อมให้ สตง. ตรวจสอบต่อไป



ณ. การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของข้าราชการนั้น ผู้มีสิทธิต้องแนบเอกสารอ้างอิงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิและบุตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้งโดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

- 1) กรอกแบบคำขอ แบบ 7223 ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- 2) แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- 3) ส่งเอกสารหลักฐานให้ ครูน้ำเพชร (ที่ห้องงบประมาณ) ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ➡️ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม ➡️ นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและหลักเกณฑ์การเบิกของแต่ละกรณี ➡️ ส่งรายการขอเบิกให้กรมบัญชีกลางภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ➡️ กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก

2. เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายแล้วแต่กรณี

ผู้มีสิทธิ

- | | | |
|-------------------------------------|---|-----|
| - สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน | 1 | ชุด |
| - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) | 1 | ชุด |

บุตร

- | | | |
|--|---|-----|
| - สำเนาสูติบัตร หรือ บัตรประชาชน | 1 | ชุด |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน | 1 | ชุด |
| - อายุตั้งแต่ 3 ปีบริบูรณ์ ถึง 25 ปีบริบูรณ์ | | |

*กรณีที่มีบิดามารดาแยกกันอยู่ เสียชีวิต หย่าร้าง ต้องระบุให้ชัดเจนและมีเอกสารอ้างอิงได้

- | | | |
|--|---|-----|
| เช่น - สำเนาทะเบียนหย่า | 1 | ชุด |
| - สำเนาหนังสือขอใช้สิทธิเบิกแต่เพียงผู้เดียว | 1 | ชุด |

กรณีที่ 1 สถานศึกษาของราชการ

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน หรือ
(หนังสือรับรองการเบิกค่าบำรุงการศึกษาจากโรงเรียนต้นสังกัด)

กรณีที่ 2 สถานศึกษาของเอกชน

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน หรือ
(ประกาศ เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น)



ญ. แนวนหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 21 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2557

1. ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

ลำดับ	ระดับชั้นที่ศึกษา	จำนวนเงิน/บาท
1	ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	5,110
2	ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	3,520
3	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	4,290
4	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย /หรือ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	4,290
5	ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	12,100
6	ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาจะไม่เกิน	22,000

2. ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

ลำดับ	ระดับชั้นที่ศึกษา	จำนวนเงิน/บาท
สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน		
1	ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	11,940
2	ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	11,610
3	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	13,910
4	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	14,240
สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน		
1	ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	4,260
2	ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	3,740
3	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	2,900
4	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	2,870



3. สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

1) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

ลำดับ	ระดับชั้นที่ศึกษา	จำนวนเงิน/บาท
สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้		
1	คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	14,540
2	พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	17,460
3	ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	17,560
4	เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	18,580
5	ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	21,440
6	ประมง	18,580
7	อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	17,460
8	อุตสาหกรรมสิ่งทอ	21,440
สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้		
1	คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	1,260
2	พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	4,560
3	ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	3,210
4	เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	4,460
5	ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	6,370
6	ประมง	4,460
7	อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	4,560
8	อุตสาหกรรมสิ่งทอ	6,370

2) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้กึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

2.1) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์ 30,000 บาท

2.2) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม
หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์
คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมท่องเที่ยว 25,000 บาท

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้นๆ



3) หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาละไม่เกิน 22,000 บาท

ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่รวมถึง ค่าปรับต่างๆ ค่าลงทะเบียนล่าช้า การลงทะเบียนเรียนซ้ำ เพื่อปรับผลการเรียน (รีเกรด) ค่าประกันอุบัติเหตุ/ค่าประกันชีวิต ค่าประกันของเสียหาย ค่าหอพัก ค่าสาธารณูปโภค ค่าอาหาร ค่าซักรีด ค่าเครื่องแบบ และค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ฎ. การเบิกค่ารักษาพยาบาล

1. กรอกรูปแบบ 7131 (ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล)
2. หลักฐานประกอบการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ดังนี้

กรณีที่ 1 เบิกให้บิดา

- 1) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา หรือ สำเนาบัตรประชาชน
- 3) สำเนาทะเบียนสมรส บิดา หรือ สำเนาทะเบียนหย่า หรือ หนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษา
- 4) ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

กรณีที่ 2 เบิกให้มารดา

- 1) สำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน มารดา หรือ สำเนาบัตรประชาชน
- 3) ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

กรณีที่ 3 เบิกให้คู่สมรส

- 1) สำเนาทะเบียนสมรส
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรส หรือ
- 3) สำเนาบัตรประชาชน
- 4) ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

กรณีที่ 4 เบิกให้ตนเอง

- 1) ไม่ต้องแนบหลักฐาน



กรณีที่ 5 บิดาเบิกให้บุตร

- 1) สำเนาทะเบียนบ้าน บุตร หรือ สำเนาสูติบัตร
- 2) สำเนาทะเบียนสมรส บิดา หรือ สำเนาทะเบียนหย่า หรือ หนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษา
- 3) ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

กรณีที่ 6 มารดาเบิกให้บุตร

- 1) สำเนาทะเบียนบ้าน บุตร หรือ สำเนาสูติบัตร
- 2) ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

3. ตรวจสอบเอกสารด้วยตนเอง ก่อนยื่นเบิกเงิน

- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนยื่นเบิก
- ระบุชื่อโรคให้ชัดเจนทุกครั้งที่ยื่นขอเบิกเงิน
- ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจห้องปฏิบัติการ ค่าอวัยวะเทียมและค่าอุปกรณ์ในการบำบัดโรคทุกรายการ จะต้องมีการหักเบิกเงินจากสถานพยาบาลทุกครั้งที่ยื่นขอเบิก ยกเว้น ค่ายาในบัญชีหลักแห่งชาติ
- ค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติจะต้องมีใบรับรองแพทย์แนบด้วยทุกครั้งที่ยื่นขอเบิกเงิน

****การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล**

- 1) ถ้าบิดาเป็นผู้มีสิทธิเบิกจะต้องให้บิดาเป็นผู้ยื่นเบิกเท่านั้น
- 2) ถ้ามารดาต้องการใช้สิทธิในการเบิกเงินจะต้องทำหนังสือแจ้งไปยังต้นสังกัดของคู่สมรสเพื่อใช้สิทธิ และทางต้นสังกัดของคู่สมรสจะต้องทำหนังสือตอบกลับมา แล้วให้มารดาถ่ายเอกสารหนังสือตอบกลับแนบทุกครั้งที่ยื่นขอเบิกสำหรับบุตร
- 3) ก่อนยื่นเรื่องขอเบิกเงินทุกครั้งกรุณาตรวจสอบความถูกต้อง และลายเซ็นให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- 4) กรุณาใส่หมายเลขโทรศัพท์ของผู้เบิกทุกครั้งเพื่อสะดวกในการติดต่อ

4. ยื่นเอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาลให้แก่เจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบเอกสาร

- ในกรณีที่ยื่นหลักฐานไม่ครบถ้วนให้มายื่นเบิกในวันทำการถัดไป

5. เจ้าหน้าที่จะลงรับหนังสือการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

6. เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจเช็คเอกสารหักเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และเจ้าหน้าที่จะทำเรื่องเบิกและโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิเบิกเงินเป็นการต่อไป

- ในกรณีที่พบว่าเอกสารมีปัญหา เจ้าหน้าที่จะติดต่อผู้เบิกทันที



ตัวอย่างเอกสารประกอบ

หลักฐานการจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน 1

วันที่.....เดือน.....ปี..... 2

3 ข้าพเจ้า.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....เบอร์ติดต่อ.....E-mail.....
 ได้รับเงินจาก.....จังหวัด.....
 ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
4		
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน 6
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

หลักฐานการจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน

รับรองสำเนาถูกต้อง

ลายมือชื่อ.....
 (.....)



ไฟล์เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ สามารถโหลดไฟล์ได้จาก



เอกสารเบิกจ่ายเงิน



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง





ติดต่อสอบถาม

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนมหารณพาราม