



คู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารหลักฐานประกอบ การใช้จ่ายเงินสำหรับสถานศึกษา



นางมยุรี ไชยโชติ
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีฐานะเป็นนิติบุคคล ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อการดำเนินการ ตามนิติกรรมที่เกิดขึ้นภายในสถานศึกษาตามกฎหมาย

หน่วยตรวจสอบภายในสำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 มีภารกิจหลักคือ การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร จากกรณีศึกษา ติดตามการบริหารงบประมาณ ของสถานศึกษาพบว่า เอกสารหลักฐานประกอบการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ยังไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด อีกทั้งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลัง หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 หลักฐานการจ่ายเงิน ข้อ 39 กล่าวว่า “การจ่าย เงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ”

เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินและการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัด เป็นมาตรฐานที่ กรมบัญชีกลางกำหนด และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังจึงได้จัดทำคู่มือพร้อมทั้งตัวอย่าง เอกสาร หลักฐานประกอบการ ใช้จ่ายเงินสำหรับสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต 3 ขึ้น เพื่อ เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินของสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานของสถานศึกษาต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	1
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีนำนักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้	3
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	5
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	8
การระดมทรัพยากร (จากสถานศึกษาในกลุ่มสถานศึกษาเพื่อร่วมสมทบการจัดกิจกรรม)	12
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรภายนอก	13
การยืมเงินอุดหนุน	14
ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	15
ภาคผนวก	
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว พร้อมตัวอย่าง	
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรภายนอก	
เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ พร้อมตัวอย่าง	
แบบฟอร์มและตัวอย่างการใช้แบบฟอร์ม	
- บันทึกขออนุมัติจ้างทำอาหาร อาหารว่าง	
- ใบสำคัญรับเงิน	
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111)	
- แบบใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน	
- แบบหลักฐานการจ่ายเงิน และแบบยืนยันการจัดหา	
- หนังสือรับรองหัก ภาษี ณ ที่จ่าย และตัวอย่าง (ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา /นิติบุคคล)	
รายชื่อคณะทำงาน	

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน (นอกสถานศึกษา)

กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 04064/ว 5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)

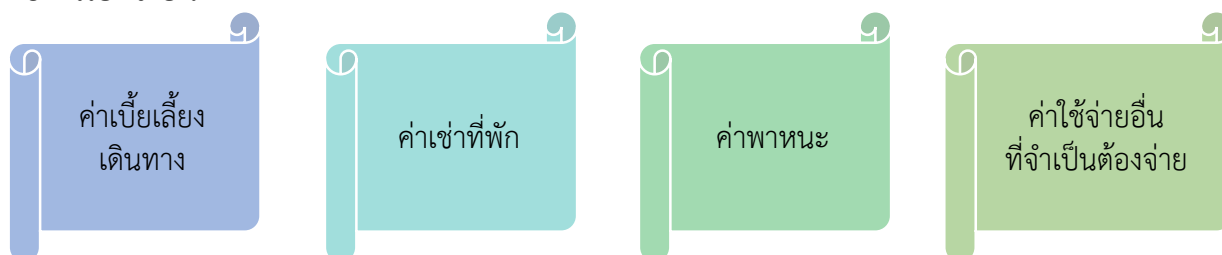
พ.ศ.2554

- หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550

- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1216/49 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549

- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว2812 ลงวันที่ 27 กันยายน พ.ศ.2557 เรื่อง การปรับเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

สิทธิการเบิกจ่าย ได้แก่



เบิกเบี้ยเลี้ยง

ต้องเดินทางเกิน 12 ชั่วโมง
(ถ้าเกิน 6 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน
12 ชั่วโมง เบิกได้ครึ่งหนึ่ง)

- ระดับชำนาญการพิเศษลงมา สิทธิเบิก 240 บาท/วัน/คน
- ระดับเชี่ยวชาญ สิทธิเบิก 270 บาท/วัน/คน
- ลูกจ้างประจำ พนง.ราชการ สิทธิเบิก 240 บาท/วัน/คน
- ลูกจ้างชั่วคราวจะใช้สิทธิเบิกจ่ายได้ (ต้องระบุเงื่อนไขไว้ในสัญญาจ้าง) สิทธิเบิก 240 บาท/วัน/คน

ค่าเช่าที่พัก กรณีพักเดี่ยว เบิกในลักษณะจ่ายจริง	<ul style="list-style-type: none"> ระดับชำนาญการพิเศษลงมา เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,500 บาท/คืน ระดับเชี่ยวชาญ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 2,200 บาท/คืน
ค่าเช่าที่พัก กรณีพักคู่ เบิกในลักษณะจ่ายจริง	<ul style="list-style-type: none"> ระดับชำนาญการพิเศษลงมา เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 850 บาท/คน/คืน ระดับเชี่ยวชาญ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/คืน
ค่าเช่าที่พักกรณีพักเดี่ยว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> ระดับชำนาญการพิเศษลงมา เบิกได้ในอัตรา 800 บาท/คืน ระดับเชี่ยวชาญ เบิกได้ในอัตรา 1,200 บาท /คืน
ค่าเช่าที่พัก กรณีพักคู่ เบิกใน ลักษณะเหมาจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> ระดับชำนาญการพิเศษลงมา เบิกได้ในอัตรา 600 บาท/คน/คืน (มาตรการประหยัดจากสพฐ.) ระดับเชี่ยวชาญ ระเบียบไม่กำหนด
ค่า พาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> ภายในจังหวัดเดียวกันไม่ได้กำหนดวงเงิน ทุกระดับเบิกได้ตามจ่ายจริง ข้ามเขตจังหวัด -เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ เบิกตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท ข้ามเขตจังหวัด -เขตต่อจังหวัดอื่น เบิกตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท (ค่าธรรมเนียมจราจร กทม.กับสนามบินสุวรรณภูมิ เบิกตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท)
ค่าใช้จ่ายอื่น	<ul style="list-style-type: none"> ค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล เบิกได้ในอัตรากิโลเมตรละ 4 บาท ค่าเช่ารถยนต์จักรยานยนต์ส่วนบุคคล เบิกได้ในอัตรากิโลเมตรละ 2 บาท ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเช่น ค่าเช่าที่จอดรถราชการ ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ฯลฯ

นิยาม

- ค่าเช่าที่พักเบิกลักษณะจ่ายจริง หมายถึง จ่ายค่าเช่าที่พักตามที่สถานที่ให้เช่าที่พักเรียกเก็บ การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐาน
- ค่าเช่าที่พักเบิกในลักษณะเหมาจ่าย หมายถึง จ่ายค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักเป็นหลักฐานจ่ายเพียงแต่ให้ระบุค่าที่พักเหมาจ่าย

หมายเหตุ

- ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวได้ สิทธิเบิกเทียบเท่าข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษลงมา
- ลูกจ้างชั่วคราว จะใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราวได้ สถานศึกษาต้องระบุไว้ในเงื่อนไขสัญญาจ้างด้วยโดยสิทธิเบิกเท่ากับ ลูกจ้างประจำ
- หลักฐานขอเบิกต้องเป็นฉบับจริง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีนำนักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้

การนำนักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ เป็นการจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ให้กับผู้เรียนนอกเหนือจากการเรียนการสอนปกติในชั้นเรียน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายให้สถานศึกษาจัดให้แก่ผู้เรียนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการขออนุญาตนำนักเรียนไปศึกษานอกสถานที่ พ.ศ. 2548
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 04064/ว5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

- หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ 04022/ว 2930 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2555

- คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1846/2555 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555

- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว2812 ลงวันที่ 27 กันยายน พ.ศ.2557 เรื่อง การปรับเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ

- สถานศึกษาจัดทำโครงการเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- เมื่อถึงกำหนดจัดกิจกรรม เจ้าของโครงการเสนอขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ
- จัดทำกำหนดการเดินทางพร้อมบัญชีรายชื่อผู้ไปแหล่งเรียนรู้
- ทำสัญญาอัยเงิน 2 ฉบับ แนบประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหารนักเรียน ค่าเข้าชมสถานที่ (กรณีมีค่าเข้าชมสถานที่) ฯลฯ
- ค่าพาหนะไปแหล่งเรียนรู้ กรณีจ้างเหมารถให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การเสนอขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ มีรายละเอียดดังนี้

วัน เวลา สถานที่ในการไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ /งบประมาณค่าใช้จ่าย /บัญชีรายชื่อคณะครูและนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการนำนักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. สำเนาการขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ
 2. โครงการและกำหนดการเดินทางไป
 3. บัญชีรายชื่อผู้ไปแหล่งเรียนรู้
 4. กรณีให้นักเรียนรับประทานอาหารตามร้านอาหารและ สถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบค่าอาหาร ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของร้านค้า กรณีจ่ายเงินสดให้นักเรียนไปซื้ออาหารด้วยตนเอง ใช้ใบสำคัญรับเงินนักเรียน ซึ่งจ่ายโดยคณะกรรมการจ่ายเงิน
 5. เอกสารการจ้างเหมาค่าพาหนะ พร้อมใบสำคัญรับเงินเจ้าของรถ ซึ่งจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 6. ค่าเช่าที่พักให้แนบบใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการเข้าพัก ยกเว้นกรณีพักแบบเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบ เพียงให้ระบุว่าเหมาจ่าย
 7. ใบเสร็จรับเงินค่าเข้าชมสถานที่ (ถ้ามี)
- ข้อควรจำ การจ้างเหมารถเพื่อนำนักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้เมื่อเงินถึงเกณฑ์ต้องหักภาษีให้หัก ภาษี ณ ที่จ่าย และจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ให้ผู้รับจ้าง ด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงานหมายถึง การจัดงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษาที่เป็นไปตามแผนงานโครงการตามภารกิจของสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ที่สถานศึกษาไปร่วมจัดงาน เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาของสถานศึกษา พิธีเปิดอาคาร การจัดนิทรรศการ การจัดประกวดหรือแข่งขัน การจัดงานแลกเปลี่ยน การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ฯลฯ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 04064/ว 5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ 04022/ว 2930 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2555
- คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1846/ 2555 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว2812 ลงวันที่ 27 กันยายน พ.ศ.2557 เรื่อง การปรับเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

สาระสำคัญที่ควรทราบ

- ให้องค์กรผู้จัด เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- บุคคลที่ใช้สิทธิเบิก ได้แก่ ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่นักเรียนหรือบุคคลภายนอก

ค่าใช้จ่ายต่างๆที่สามารถเบิกจ่ายได้ ได้แก่

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
2. ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
4. ค่าเช่าที่พัก
5. ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับรับส่งครู นักเรียน และขนอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน
6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน
7. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าจ้างยามรักษาความปลอดภัย

8. ค่าสาธารณูปโภค
9. ค่าบริการสุขา เบิกได้ตามหน่วยให้บริการเรียกเก็บ
10. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
11. ค่าเวชภัณฑ์ยา
12. ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
13. ค่าสมนาคุณวิทยากร/พิธีกร/ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ ให้ถือหลักเกณฑ์และอัตราเดียวกับการฝึกอบรมโดยอนุโลม
14. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือแข่งขัน
 - 14.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ 1,500 บาท /วัน/คน
 - 14.2 ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด เบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาท/ชิ้น
15. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน
16. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

แนวทางดำเนินการ

- 1.สถานศึกษาจัดทำแผนงานโครงการ เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - สามารถระดมงบประมาณจากทั้งภาครัฐและเอกชนหรือสถานศึกษาที่เข้าร่วมจัดกิจกรรม ได้
 - จัดทำรายละเอียดงบประมาณเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 2.เมื่อใกล้ถึงกำหนดการจัดกิจกรรม เจ้าของโครงการบันทึกขออนุมัติการจัดกิจกรรม
 - จัดทำคำสั่งหรือประกาศคณะทำงานเพื่อเป็นหลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน
 - ทำสัญญายืมเงิน ตามแนวทางเหมือนโครงการฝึกอบรม
- 3.เจ้าของโครงการรวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อส่งใช้หนี้เงินยืม
 - บันทึกส่งใช้หนี้เงินยืมผ่านเจ้าหน้าที่การเงินโดยแนบหลักฐานจ่าย
 - รายงานผลการจัดกิจกรรมต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

หลักฐานประกอบการใช้งบประมาณสำหรับเบิกจ่ายหรือส่งใช้หนี้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- 1.ค่าพิธีการทางศาสนา
 - ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานจัดซื้อหรือจัดจ้างแล้วแต่กรณี
- 2.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - บันทึกขออนุมัติจ้างผู้ประกอบการ/อาหารว่าง
 - ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนฯ หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับจ้าง

จัดงานในสถานที่ราชการค่าอาหารในการจัดงานเบิกได้ในอัตรา 80 บาท/คน/มื้อ
อาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ในอัตรา 35 บาท/คน/มื้อ
จัดงานในสถานที่เอกชน ค่าอาหารในการจัดงานเบิกได้ในอัตรา 150 บาท/คน/มื้อ
อาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ในอัตรา 50 บาท/คน/มื้อ

นักเรียนและบุคคลภายนอกที่มาร่วมงาน ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย (หลักฐานคือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม สำหรับนักเรียน)

3. ค่าเช่าที่พัก

- ใบเสร็จรับเงิน ยกเว้นกรณีเหมาจ่าย

4. ค่าจ้างเหมารถ / ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด / ค่าจ้างยาม / ค่าเวชภัณฑ์ยา / ค่าวัสดุในการจัดงาน / ค่าโล่ ค่าถ้วยรางวัล

- หลักฐานจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

- ใบสำคัญรับเงิน

ค่าโล่ ค่าถ้วยรางวัลของรางวัล เบิกในอัตราไม่เกิน 1,500 บาท/ชิ้น ทั้งนี้ ให้แนบผล

การตัดสินประกอบด้วย

5. ค่าสาธารณูปโภค / ค่าบริการสุขา / ค่าบริการพยาบาล

- ใบเสร็จรับเงิน

6. ค่าสมนาคุณวิทยากร

- ใบสำคัญรับเงิน

- หนังสือเชิญวิทยากร

- หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายในอัตราเดียวกับการฝึกอบรม บุคลากรภาครัฐ 600 บาท

ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ 1,200 บาท

7. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- ใบสำคัญรับเงิน

ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ 1,500 บาท /วัน/คน

8. ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์

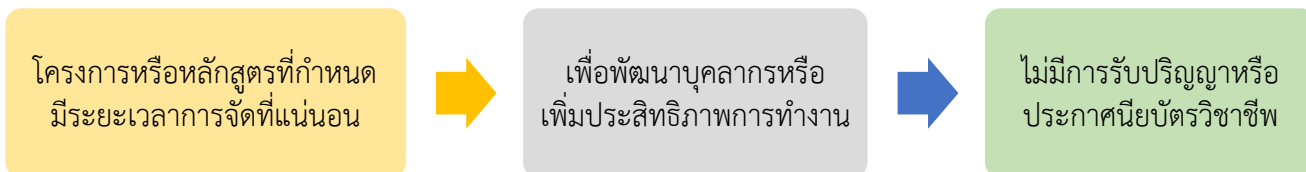
- หลักฐานจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

- ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมเชิงวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ สัมมนาเชิงวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน ฯลฯ

การฝึกอบรม ต้องประกอบด้วย



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 04064/ว 5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04022/ว 2930 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2555
- คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1846/ 2555 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว2812 ลงวันที่ 27 กันยายน พ.ศ.2557 เรื่อง การปรับเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

สาระสำคัญที่ควรทราบ

1.ประเภทการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

ประเภท ก

หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ได้แก่ ระดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้น ระดับสูง หรือเทียบเท่า

ประเภท ข

หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการหรือบุคคลภายนอก ได้แก่ ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า

2. บุคคลที่จะใช้สิทธิเบิก

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด/แขกผู้มีเกียรติ, ผู้ติดตาม / เจ้าหน้าที่/วิทยากร / ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์

3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและอัตราการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น
- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าลงทะเบียน ค่าวัสดุ

ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ กรณีผู้จัดอบรมไม่จัดให้ในระหว่างฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกได้ตามแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว โดยอนุโลม

ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภทการอบรม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณีจัดในสถานที่ของทางราชการ/รัฐวิสาหกิจ เบิกได้ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ

กรณีจัดในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ

ค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

จัดฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการ/รัฐวิสาหกิจ (บาท/วัน/คน)

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600
ประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300

จัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน (บาท/วัน/คน)

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
ประเภท ข	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว บาท/วัน/คน	ค่าเช่าห้องพักร่วม บาท/วัน/คน
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 600
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 600

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะ	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน / ชั่วโมง
แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน / ชั่วโมง
การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน / ชั่วโมง โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร

กรณีที่มีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นภาครัฐ	วิทยากรที่มีใช้บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก	ไม่เกิน 800 บาท/ชั่วโมง	ไม่เกิน 1,600 บาท/ชั่วโมง
ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง	ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง

วิธีการนับชั่วโมงเพื่อกำหนดค่าสมนาคุณวิทยากร

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที (นับเป็น 1 ชั่วโมง)
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่ไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

ค่าลงทะเบียน

เบิกได้ตามจำนวนผู้จัดอบรมเรียกเก็บ

คำวิสัย

จัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

- จัดทำบันทึกพร้อมแนบโครงการและหลักสูตร เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- สาระสำคัญในบันทึกประกอบด้วย เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ/ ชื่อโครงการ/

รายชื่อผู้เข้าอบรม/วันเวลาสถานที่จัดอบรม/งบประมาณที่ใช้

- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม ต่อผู้อำนวยการ

สถานศึกษา

- ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อบันทึกขอเบิกเงิน หรือส่งใช้เงินยืมกรณียืมเงินเสนอต่อ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยเสนอผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน

- รายงานผลการจัดอบรม ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

เจ้าหน้าที่การเงิน

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
- เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

- 1.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
 2. เอกสารประกอบ (เรื่องเดิม) ได้แก่ บันทึกขออนุมัติโครงการ โครงการ หลักสูตร ตารางหรือกำหนดการอบรม
 3. หลักฐานจ่ายเงินค่าอาหาร/อาหารว่าง ได้แก่ บันทึกขออนุมัติจ้างบุคคลประกอบอาหาร/อาหารว่าง/ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
 - 4.หลักฐานจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก พาหนะ ได้แก่ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (ถ้ามี) กรณีเบิกค่าชดเชยน้ำมันให้บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นหลักฐานประกอบ
 - 5.หลักฐานจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 6. กรณีซื้อวัสดุในการฝึกอบรม หลักฐานจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 7. บัญชีรายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สถานที่จัดฝึกอบรม ควรพิจารณา สถานที่ของทางราชการเป็นหลัก

การระดมทรัพยากร

(จากสถานศึกษาในกลุ่มสถานศึกษาเพื่อร่วมสมทบการจัดกิจกรรม)

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ได้ออกตรวจเยี่ยมสถานศึกษาในสังกัด ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ทำให้ทราบว่าสถานศึกษามีการระดมทรัพยากรจากเงินอุดหนุนของสถานศึกษาในกลุ่มสถานศึกษาเดียวกัน เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ในการเสริมประสบการณ์ให้กับผู้เรียน เช่น กิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด กิจกรรมการแข่งขัน กีฬากลุ่มสถานศึกษา กิจกรรมแข่งขันทักษะทางวิชาการ กิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรม กิจกรรมการจัดงานวันเด็ก ฯลฯ

การจัดกิจกรรมต่างๆ เหล่านี้ ต้องใช้ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การฝึกอบรม เป็นแนวทางการปฏิบัติและมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

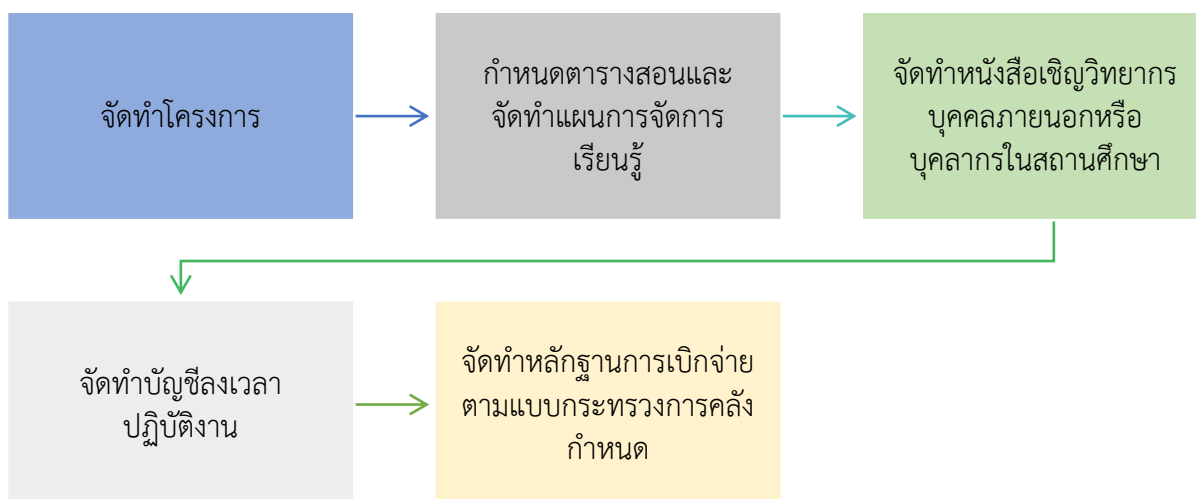
1. สถานศึกษาแต่ละแห่งจัดทำแผนงาน โครงการเพื่อรองรับการใช้จ่ายเงินอุดหนุน โดยเสนอขอความเห็นชอบผ่านคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สถานศึกษาที่เป็นผู้จัด (เจ้าภาพในการจัดงาน) ออกใบเสร็จรับเงินของทางราชการ ให้กับสถานศึกษาในกลุ่มสถานศึกษาซึ่งนำเงินมาสมทบในการจัดงาน
3. สถานศึกษาที่เป็นผู้จัด นำเงินที่ได้เข้าระบบบัญชีสถานศึกษา ใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การฝึกอบรม และเก็บหลักฐานการใช้จ่ายให้สอดคล้องตามที่ระเบียบกำหนด
4. สถานศึกษาที่นำเงินมาสมทบ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากสถานศึกษาที่เป็นผู้จัด เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
5. กลุ่มสถานศึกษารายงานผลการจัดกิจกรรมให้ทราบโดยทั่วกัน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรภายนอก

ค่าตอบแทนบุคลากรภายนอก หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทน ให้บุคคลภายนอกที่สอนในวิชา ที่สถานศึกษาขาดแคลนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา หมายถึง เงินที่เบิกจ่าย ให้กับครูที่สอนนอกเวลาการเรียนการสอนปกติในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งไม่ใช่การสอนในภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมเฉพาะด้าน และ การสอนดังกล่าว 1 หน่วยชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที

ขั้นตอนการดำเนินการ



เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ประกอบด้วย

- บันทึกการขออนุมัติเบิกจ่าย
- โครงการ/ตารางสอน/แผนการสอน/หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
- บัญชีลงเวลา/หลักฐานเบิกจ่ายตามแบบกระทรวงการคลังกำหนด/ใบสำคัญรับเงิน

การยืมเงินอุดหนุน

การยืมเงินอุดหนุน สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจอนุมัติให้ยืมได้เฉพาะที่จำเป็น เพื่อใช้ในราชการหรือกรณีอื่นที่จำเป็นเร่งด่วนแก่ทางราชการ เช่น การยืมเงินโครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การยืมเงินในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ฯลฯ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่อำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 264/2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2549

ขั้นตอนการดำเนินการ

เจ้าของโครงการ

- ตรวจสอบงบประมาณจากแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- จัดทำเอกสารประกอบการยืม ดังนี้

บันทึกขออนุมัติยืมเงิน

ทำสัญญาเงินยืม 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย

กรณียืมเพื่อเดินทางไปราชการชั่วคราว ให้แนบบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ

กรณียืมเพื่อจัดกิจกรรมโครงการ ให้แนบสำเนาโครงการ

เจ้าหน้าที่การเงิน

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการยืม
- เสนอสัญญาอนุมัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จึงจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืม
- สัญญาเงินยืมเจ้าหน้าที่การเงินและผู้ยืม เก็บไว้คนละฉบับ

การส่งคืนเงินยืม

- 1.กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว ส่งคืนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง
- 2.ยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกจากกรณี 1 ส่งคืน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม
3. ผู้ยืมมิได้ส่งคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญาการยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด
4. เมื่อผู้ยืมส่งคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญาการยืมทั้ง 2 ฉบับ
5. เอกสารประกอบการใช้เงินยืมต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ก่อนส่งชดใช้เงินยืม

ข้อควรจำ ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมใหม่ ถ้าผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมครั้งเก่าให้เสร็จสิ้น

ภาษี หัก ณ ที่จ่าย

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา ต้องครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตามแนวทางที่ระเบียบกำหนด โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับในเรื่องของภาษี หัก ณ ที่จ่าย ด้วยดังนั้น การจัดซื้อ-จัดจ้าง มีวงเงินที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งสรรพากร

แนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่าย มีขั้นตอนและวิธีดำเนินการดังนี้

1. การจัดซื้อ-จัดจ้างจากบริษัทหรือ หจก.

- การจ่ายเงินตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ทันที

2. การจัดซื้อ-จัดจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือจากร้านค้าที่ไม่จดทะเบียนมูลค่าเพิ่ม

- การจ่ายเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ทันที

ขั้นตอน การหักภาษี ณ ที่จ่าย



ตัวอย่างการคำนวณ ภาษี หัก ณ ที่จ่าย

1. การจัดซื้อ-จัดจ้างจากบริษัทหรือหจก. (นิติบุคคล)

สมมติการจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนี้ 3,000 บาท

การคำนวณ	ราคาสินค้า × ภาษีมูลค่าเพิ่ม ÷ 107	
	$3,000 \times 7 \div 107$	= 196.26
	$3,000 - 196.26$	= 2,803.74
ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	$2,803.74 \times 1\%$	= 28.03

ดังนั้น การจัดซื้อ-จัดจ้างครั้งนี้ ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งสรรพากร จำนวน 28.03 บาท

จ่ายเงินจริง 2,971.97 บาท พร้อมออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ 28.03 บาท

2. การจัดซื้อ-จัดจ้างจากบุคคลธรรมดา หรือจากร้านค้าที่ไม่จดทะเบียนมูลค่าเพิ่ม

สมมติ การจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนี้ 10,000 บาท

การคำนวณ ราคาสินค้า \times 1%

$$10,000 \times 1\% = 100$$

ดังนั้น การจัดซื้อ-จัดจ้าง ครั้งนี้ ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งสรรพากร จำนวน 100 บาท

จ่ายเงินจริง 9,900 บาท และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ 100 บาท

การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องจัดทำ 4 ฉบับ ดังนี้

1. ให้ผู้ขาย/รับจ้าง 2 ฉบับ
2. เก็บไว้ในเรื่องซื้อ/จ้าง 1 ฉบับ
3. มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเป็นเอกสารด้านรับ ประกอบการบันทึกบัญชี 1 ฉบับ

ภาคผนวก

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1.กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง เอกสารประกอบด้วย

- 1.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
- 1.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- 1.3 สำเนาไปราชการ

2.กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล เอกสารประกอบด้วย

- 2.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
- 2.2 บันทึกข้อความ ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปราชการ พร้อมแนบ Google Map ประกอบ
- 2.3 สำเนาไปราชการ

3.กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน รถไฟ และมีค่าเช่าที่พัก เอกสารประกอบด้วย

- 3.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
- 3.2 สำเนาไปราชการ
- 3.3 การเบิกค่าเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กำหนดโดยแนบหลักฐาน คือ
 - 3.3.1 กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการขอเบิกเงิน
 - 3.3.2 กรณีจ่ายเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร (Boarding pass) เป็นหลักฐานในการขอเบิกเงิน
 - 3.3.3 กรณีซื้อ E – ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานในการขอเบิกเงิน
- 3.4 การเบิกค่าเดินทางโดยรถไฟ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการขอเบิกเงิน
- 3.5 ค่าเช่าที่พักเบิกลักษณะจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน (Folio) เป็นหลักฐานในการขอเบิกเงิน
- 3.5 ค่าเช่าที่พักเบิกลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการขอเบิกเงิน แต่ให้ระบุว่าเป็นค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

สัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการ.....(1).....

(2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(3).....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....(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

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(13).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....(14).....จำนวน.....(15).....วัน รวม.....(16).....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....(17).....จำนวน.....(18).....วัน รวม.....(19).....บาท

ค่าพาหนะ.....(20).....จำนวน.....(21).....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....(22).....รวม.....(23).....บาท

รวมทั้งสิ้น.....(24).....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....(25).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(26)ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(27).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(28)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....(29).....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(30)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....(31).....</p>
---	--

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

ลงชื่อ.....(34).....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....(35).....ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่.....(36)..... วันที่.....(37).....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(38).....วันที่.....(39).....

หมายเหตุ - ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง

เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ..... ทะเบียน.....

ระยะทางจาก.....ถึง.....

ระยะทาง.....กม. ไป - กลับ รวมระยะทาง.....กม.

กม.ละ 4 บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น
และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของ
บุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่
รับเงิน กรณีมีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้
มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 1

- (1) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทางเมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (2) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (3) ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้มีอำนาจการจ่ายเงินแล้วแต่กรณี
- (4) คำสั่งหรือบันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (5) ชื่อ สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ชื่อโรงเรียน
- (8) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อเดินทาง
- (9) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจากโรงเรียนให้เขียนออกจากโรงเรียน
- (10) สถานที่ที่ไปราชการและเรื่องที่ไปราชการ
- (11) วัน เดือน ปี เวลาที่ออกเดินทางจากบ้านพัก/โรงเรียน
- (12) วัน เดือน ปี เวลาที่เดินทางกลับถึงบ้านพัก/โรงเรียน
- (13) จำนวนวันและชั่วโมงที่เดินทางไปราชการ
- (14) ระบุอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
- (15) จำนวนวันที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (16) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (17) ระบุอัตราที่ที่พักที่ได้รับ
- (18) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (19) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (20) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (21) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (22) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- (23) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- (24) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (25) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (26) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิกเช่น ใบเสร็จรับเงิน
- (27) ชื่อ สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (28) ลายมือชื่อ ชื่อ สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน
- (29) วัน เดือน ปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (30) ลายมือชื่อ ชื่อ สกุล และตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (31) วัน เดือน ปี ผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (32) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง
- (33) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง(เป็นตัวอักษร)
- (34) ลายมือชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (35) วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน
- (36) ลายมือชื่อ ชื่อ สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (37) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- (38) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
- (39) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

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

ลำดับ	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....(20).....

ลงชื่อ.....(21).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(22).....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้น ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดแบบ 8708 ส่วนที่ 2

- (1) ชื่อโรงเรียนหรือหน่วยงานที่ขอเบิก
- (2) ชื่อจังหวัด
- (3) ชื่อ สกุลผู้ขอเบิกเงิน
- (4) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (5) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (6) ชื่อ สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (8) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (9) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (10) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
- (11) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่ขอเบิก
- (12) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกแต่ละคน
- (13) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (14) วันเดือน ปีที่รับเงินแต่ละคน
- (15) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (16) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (17) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน
- (18) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น รวมของทุกคน
- (19) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (20) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (21) ลายมือ ชื่อ สกุล ตำแหน่งของผู้จ่ายเงิน (กรณียืมเงิน)
- (22) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....(1).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เที่ยวไป .....(2).....	1. ค่ารถ.....(3).....จาก.....(4)..... ถึง.....(5).....จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน	.....(22).....	
	2. ค่ารถ.....(6).....จาก.....(7)..... ถึง.....(8).....จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน	.....(22).....	
	3. ค่ารถ.....(9).....จาก.....(10)..... ถึง.....(11).....จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน	.....(22).....	
	4. ค่า.....	.....
เที่ยวกลับ .....(12).....	1. ค่ารถ.....(13).....จาก.....(14)..... ถึง.....(15).....จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน	.....(22).....	
	2. ค่ารถ.....(16).....จาก.....(17)..... ถึง.....(18).....จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน	.....(22).....	
	3. ค่ารถ.....(19).....จาก.....(20)..... ถึง.....(21).....จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน	.....(22).....	
	4. ค่า.....	.....
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....	.....(23).....	

ข้าพเจ้า.....(24).....ตำแหน่ง.....(25).....กอง.....(26).....
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ
โดยแท้

ลงชื่อ.....(27).....

วันที่...../.....(28)...../.....

คำอธิบายการกรอก บก.111

- (1) สถานที่ที่เขียนขอเบิก ถ้าเขียนที่โรงเรียนให้ใส่ชื่อโรงเรียน
- (2) วันเดือนปี ที่เดินทางไปราชการ
- (3),(6),(9),(13),(16),(19) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (4) สถานที่ว่าจ้างพาหนะตาม (3)
- (5) สถานที่พาหนะ(3)ไปส่ง
- (7) สถานที่ว่าจ้างพาหนะตาม (6)
- (8) สถานที่พาหนะ(6) ไปส่ง
- (10) สถานที่ว่าจ้างพาหนะตาม (9)
- (11) สถานที่พาหนะ(9)ไปส่ง
- (12) วัน เดือน ปี ที่เดินทางกลับจากไปราชการ
- (14) สถานที่ว่าจ้างพาหนะตาม(13)
- (15) สถานที่พาหนะตาม (13)ไปส่ง
- (17) สถานที่ว่าจ้างพาหนะตาม(16)
- (18) สถานที่ว่าจ้างพาหนะตาม (16) ไปส่ง
- (20) สถานที่ว่าจ้างพาหนะ(19)
- (21) สถานที่ว่าจ้างพาหนะตาม (19) ไปส่ง
- (22) ตัวเลขจำนวนเงินที่จ่ายค่าพาหนะในแต่ละครั้ง
- (23) ตัวเลขจำนวนเงินรวมที่จ่ายไปทั้งหมด
- (24) ชื่อสกุลผู้ขอเบิกเงิน
- (25) ตำแหน่งผู้ขอเบิกเงิน
- (26) ชื่อโรงเรียนผู้ขอเบิกเงิน
- (27) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (28) วันเดือนปี ที่ขอเบิกเงิน

สำเนาไปราชการ

เลขที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ว/ด/ป/ ที่ขอ ไปราชการ	ใช้ยานพาหนะ อะไร	ไปราชการที่ ไหนอย่างไร	ว/ด/ป ที่กลับ	ลายมือชื่อผู้ ขอไปราชการ	ความเห็นของ ผู้บังคับบัญชา

สำเนาถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปราชการ

เรียน

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ได้รับคำสั่ง/บันทึก ลงวันที่ ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ.....

ที่..... ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวสะดวก

รวดเร็ว ทันต่อกำหนดเวลา ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน

..... ใช้เป็นพาหนะในการเดินทาง ระยะทางจาก ถึง.....

ระยะทางประมาณ กิโลเมตร รวมระยะทางไป-กลับประมาณ..... กิโลเมตร ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิในการขอเบิก

เงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบฯ กิโลเมตรละ ๔ บาท รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท

(.....) โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานขอเบิกเมื่อกลับจากไปราชการกลับมาแล้ว ทั้งนี้ถ้าหากเกิด

อุบัติเหตุจากการที่นำรถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปราชการและอนุมัติให้เดินทางไปราชการครั้งนี้
2. อนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ตัวอย่างแนวทาง

การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ส่งหนังสือที่ ศธ 04022/123 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 ถึงโรงเรียนชุมชนยอดแก่งสงเคราะห์ แจ้งให้ส่งครูที่รับผิดชอบการสอนกลุ่มสาระภาษาไทยระดับช่วงชั้นที่ 1 จำนวน 1 คน เข้าอบรม หลักสูตร “เทคนิคการอ่านคำแบบแจกลูก” ในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2562 โดยเริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.00 น. ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งจัดโดยกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และในหนังสือแจ้งว่า ผู้จัดอบรมจะรับผิดชอบจัดอาหารกลางวัน 1 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 2 มื้อ และค่าที่พักก่อนวันเข้าอบรม 1 คืน ส่วนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้เข้าอบรมเบิกจากสถานศึกษา

โรงเรียนชุมชนยอดแก่งสงเคราะห์พิจารณาแล้ว เห็นว่า หลักสูตรการฝึกอบรมดังกล่าวเป็นการจัดอบรมครูที่สอนกลุ่มสาระภาษาไทยช่วงชั้นที่ 1 จึงส่งครูนิ่มนวล อนุรักษ์ไทย หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย ประจำช่วงชั้นที่ 1 เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนดำเนินการของสถานศึกษา

1. เมื่อได้รับหนังสือสถานศึกษาลงทะเบียนรับ พร้อมบันทึกเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยมีสาระสำคัญที่บันทึกเสนอ ประกอบด้วย เรื่อง ชื่อ- สกุล ผู้ที่จะเดินทางไปราชการ วันเดือนปี สถานที่พาหนะ และงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. นางสาวนิ่มนวล อนุรักษ์ บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ ในสมุดขออนุญาตไปราชการ ที่สถานศึกษาจัดทำไว้ พร้อมระบุขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ
3. เมื่อได้รับอนุญาต และเดินทางไปราชการกลับมาถึงแล้วนางสาวนิ่มนวล จึงเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อขอเบิกเงินต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยเสนอผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน

สิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของ นางสาวนิ่มนวล อนุรักษ์ มีดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ระดับชำนาญการพิเศษ วันละ 240 บาท ออกเดินทาง วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 16.00 น. ครบ 24 ชั่วโมง วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 16.00 น.

แนวทางการคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ผู้จัดอบรมจัดที่พักให้คืนวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562 หลักโดยทั่วไป การจัดที่พักในการฝึกอบรมจะมีบริการอาหารเช้าสำหรับผู้เข้าพักพร้อมอยู่ด้วยเสมอ ค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อเช้าของวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562 จึงงดจ่าย

- ผู้จัดอบรมจัดอาหารกลางวันให้วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562 ค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อกลางวัน วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562 จึงงดจ่าย

- ดังนั้น การจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับนางสาวนิ่มนวล จึงจ่ายเพียงมื้อเย็น วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562 จำนวน 80 บาท (จากเวลา 16.00 - 20.00 น. ของวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 4 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง จึงไม่นำมาคำนวณเบี้ยเลี้ยง)

2. ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง

ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล ระเบียบฯ กำหนดให้เบิกจ่ายได้ กิโลเมตรละ 4 บาท
แนวทางการคำนวณค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล

- ระยะทางระหว่างบ้านพัก ต.ยอดแกง อ.นามน จ.กาฬสินธุ์ ถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามเส้นทางหลัก (ทางหลวงแผ่นดิน) โดยพิมพ์ Google Map ประกอบ ระยะทาง 100 กิโลเมตร รวมระยะทางไป-กลับ 200 กิโลเมตร อัตราเบิกจ่ายกิโลเมตรละ 4 บาท รวมเป็นเงิน 800 บาท

3. ค่าเช่าที่พัก

ที่พักผู้จัดอบรมได้จัดให้แล้ว นางสาวนันทวรรณ จึงไม่ต้องเบิกค่าเช่าที่พักจากสถานศึกษา

จากแนวทางข้างต้น แม้เป็นการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม แต่นางสาวนันทวรรณ ก็ไม่ได้ใช้ระเบียบว่าด้วยการฝึกอบรมเป็นแนวทางการเบิกจ่าย เนื่องจากนางสาวนันทวรรณ ไม่ใช่ผู้จัดอบรม เป็นเพียงผู้เข้ารับการฝึกอบรม จึงใช้ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ในการเบิกจ่ายครั้งนี้

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว เมื่อผู้เดินทางไปราชการ กลับมาถึงต้องเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ต้องแนบเรื่องเดิม และสำเนาขออนุญาตไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกด้วย

อนึ่ง จะเห็นได้ว่าตัวอย่างการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ไม่จำเป็นต้องเขียนแบบ บก.111 ประกอบ เนื่องจากการเดินทางไปราชการของนางสาวนันทวรรณ ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นพาหนะในการเดินทาง ซึ่งได้อธิบายประกอบไว้ในหมายเหตุแล้ว

การเขียนแบบ บก.111 จะใช้กรณีใช้พาหนะรถรับจ้าง,รถโดยสารประจำทาง หรือรายการจ่ายอื่นที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ทั้งนี้ การจ่ายเงินเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ ครบถ้วน สมบูรณ์เสมอ

ตัวอย่าง การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีนางสนม นิมนวล อนุรักษ์)

แบบ 8708

สัญญาอนุมัติเงินเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยื่น.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการโรงเรียนชุมชนยอดแก่งสงเคราะห์
วันที่ 22 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนยอดแก่งสงเคราะห์

ตาม บันทึก หนังสือ สพป.กส.3 ที่ ศธ.04022/123 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า นางสาวนิมนวล อนุรักษ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ สังกัด โรงเรียนชุมชนยอดแก่งสงเคราะห์
พร้อมด้วย - ออกจากบ้านเลขที่ 56 หมู่ 18 ตำบลยอดแก่ง อำเภอนามน จังหวัดกาฬสินธุ์
เดินทางไปปฏิบัติราชการอบรม หลักสูตร “เทคนิคการอ่านคำแบบแจกลูก” ในวันที่ 21 กุมภาพันธ์
พ.ศ. 2562 สถานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทยตั้งแต่วันที่ 20 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2562 เวลา 16.00 น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 21 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 เวลา 20.00 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน 4 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยง (240 บาท/คน) ขอเบิกอัตรา 1 ส่วน 3/วัน จำนวน 1 วัน รวม 80 บาท
ค่าเช่าที่พัก.....- จำนวน.....-..... วัน รวม - บาท
ค่าพาหนะ..... รวม - บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง รวม 800 บาท
รวมทั้งสิ้น 880 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) แปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน - ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ นิมนวล อนุรักษ์ ผู้ขอรับเงิน
(นางสาวนิมนวล อนุรักษ์)
ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายได้ ลงชื่อ สงวนทรัพย์ คุ่มคำ (นางสงวนทรัพย์ คุ่มคำ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ พรอนันต์ รักชุมชน (นายพรอนันต์ รักชุมชน) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนยอดแก่งสงเคราะห์ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562</p>
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 880 บาท (แปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ นิมนวล อนุรักษ์ ผู้รับเงิน (นางสาวนิมนวล อนุรักษ์) ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562</p>	<p>ลงชื่อ สงวนทรัพย์ คุ่มคำ ผู้จ่ายเงิน (นางสงวนทรัพย์ คุ่มคำ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562</p>
---	---

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

หมายเหตุค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ ฮอนด้า ทะเบียน กต 7558 กาฬสินธุ์
จากบ้านพักถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ระยะทางไปกลับ 200 กิโลเมตร อัตราค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
กิโลเมตร ละ 4 บาท เป็นเงิน รวมเป็นเงิน 800 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้น
และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคล
นั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี
ที่รับเงิน กรณีมีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้
มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรภายนอก (วิทยากรบุคคลภายนอก)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือนำส่ง
2. บันทึกขออนุมัติ
3. แบบคำขออนุมัติงบประมาณ
4. โครงการสอนรายวิชา
5. บัญชีรายละเอียดของวิทยากร
6. ตารางสอนรายวิชา แผนการเรียนรายวิชา
7. หนังสือของโรงเรียนเชิญบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร
8. หนังสือตอบรับเป็นวิทยากรบุคคลภายนอก
9. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของวิทยากร
10. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของวิทยากร
11. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
12. แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร พร้อมสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
13. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบประกาศนียบัตรของวิชาชีพ (ถ้ามี) ของวิทยากร

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

*ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้บุคคลภายนอกที่สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

*ค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา หมายถึง เงินที่เบิกจ่ายให้กับครูที่สอนนอกเวลาการเรียนการสอนปกติในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีชั่วโมงการสอนในภาคฤดูร้อนหรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อนึ่ง การสอนดังกล่าว 1 หน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. จัดทำโครงการ
2. กำหนดตารางสอนและแผนการจัดการเรียนรู้
3. หนังสือเชิญวิทยากรบุคคลภายนอกหรือบุคลากรในสถานศึกษา
4. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
5. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....ชุด
2. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย จำนวน.....ชุด

ด้วยโรงเรียน.....ความประสงค์ขอเบิกเงินค่าตอบแทน
วิทยากร.....แผนงบประมาณ.....ผลผลิต
.....จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท
(.....) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร.....

โทรสาร.....

หน้าบประกอบกรขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

โรงเรียน..... อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3

ประกอบหนังสือคำสั่งที่ ศธ/.....ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล (วิทยากร)	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเงิน		

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามหนังสือที่ ศธ.....ลงวันที่..... ได้เชิญให้ (นาย/นาง/นางสาว)

..... เป็นวิทยากรบุคคลภายนอก ใน

โครงการ.....วิชาในระดับ

() ประถม () มัธยม ได้ดำเนินการสอนตามโครงการครบตามแผนการสอนแล้ว ดังนี้

1. ค่าสอนภาคปฏิบัติ จำนวน..... คาบ ๆ ละ บาท เป็นเงิน..... บาท

2. ค่าสอนภาคทฤษฎี จำนวน.....คาบ ๆ ละ บาท เป็นเงิน..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

ได้ตรวจสอบเอกสาร เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....ชุด ถูกต้องแล้ว

เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร ให้แก่

จำนวนเงิน.....บาท จากเงินงบประมาณ.....รายการค่า

..... งบประมาณที่ได้รับ.....บาท

เบิกแล้ว.....บาท

เบิกครั้งนี้.....บาท

คงเหลือ.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

<p>เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....</p> <p>ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน เป็นเงิน.....บาท ได้ตามเสนอ ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ลงชื่อ)..... รอง ผอ.รร (.....) วันที่.....</p>	<p>คำสั่ง</p> <p>- อนุมัติตามเสนอ</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	---

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

รหัสวิชา/หน่วย/คาบ	ชื่อรายวิชา	วิทยากร	จำนวนคาบการสอน		อัตราค่าตอบแทน		รวมเงิน
		ชื่อ-สกุล	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	

- หมายเหตุ
1. โครงการรายวิชาที่ต้องอยู่ในกลุ่มวิชา.....
 2. แนบตารางสอนประจำชั้น และตารางสอนของวิทยากรด้วย
 3. ค่าตอบแทนอัตราชั่วโมงละ 200 บาท

ลงชื่อ ผู้ของบประมาณ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผลการพิจารณา () ไม่อนุมัติ () อนุมัติ
เงื่อนไข.....
.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ตัวอย่างแผนการสอน)

รายวิชา.....

ชั้น.....

เรื่อง

จำนวนคาบทั้งหมดคาบ

ความคิดรวบยอด.....

จำนวนที่ครูประจำวิชาสอน.....คาบ

จำนวนคาบสำหรับวิทยากร.....คาบ

วัตถุประสงค์

1.

2.

เนื้อหา

1.

2.

กิจกรรม

1.

2.

สื่อการเรียน

1.

2.

อุปกรณ์ที่มีอยู่

1.

2.

3.

4.

ประเมินผล

1.

2.

3.

ชื่อครูประจำ/ประจำชั้น

ชื่อวิทยากร

ตารางเรียน 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								

(ตัวอย่างหนังสือของโรงเรียนเชิญบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร)



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

อ..... จ.....

.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน (นาย,นาง,นางสาว).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางกำหนดการสอน จำนวน ชุด

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

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร.....

(ตัวอย่างหนังสือตอบรับเป็นวิทยากรบุคคลภายนอก)

ประทับรับหนังสือ

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

อ้างถึง หนังสือของโรงเรียน ที่ ศธ ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนได้ขอเชิญข้าพเจ้าไปเป็นวิทยากรสอนวิชา..... ให้แก่
โรงเรียน ข้าพเจ้ายินดีจะไปทำการสอนตามตารางสอนที่กำหนดให้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของวิทยากรบุคคลภายนอก
 โรงเรียน ชั้น ปีการศึกษา.....
 ชื่อรายวิชา..... รหัสวิชา.....

วัน เดือน ปี ที่ทำการสอน	ชื่อ - สกุล ของวิทยากร	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลา กลับ	หมายเหตุ
	ชื่อ-สกุลห้ามพิมพ์					
	ให้เขียนด้วยลายมือ					
	ของตนเอง					
	เวลามาก่อนทำการสอน					
	เวลากลับหลังสอน เสร็จ					

ลงชื่อครูผู้ควบคุม
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อผู้ตรวจ (ผอ.โรงเรียน)
 (.....)

ตำแหน่ง.....

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
โทรสาร.....บัตรประจำตัว.....เลขที่.....
วันที่ออกบัตร.....วันหมดอายุ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....
มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ
สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....
ลงวันที่.....และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 โอนเงินค่า

.....จำนวนเงิน.....บาท
(.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง เลขที่
.....ลงวันที่..... เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
.....สาขา..... ชื่อบัญชี
..... เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้

หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าว จากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ
และพร้อมที่จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ชื่อวิทยากร.....บ้านเลขที่.....หมู่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากโรงเรียน.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชา..... จำนวน .....ชั่วโมงๆ ละ.....บาท		
รวม		

จำนวนรวมตัวอักษร (.....)

ขอเบิกเพียง.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....ลงชื่อวิทยากร.....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ลงชื่อผู้จ่ายเงิน.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หากต้องการให้เขตฯ จ่ายให้
วิทยากรโดยตรงไม่ต้องลงชื่อ
ให้เว้นส่วนนี้ไว้

กรณีที่โรงเรียนสำรองจ่ายเงินให้วิทยากรแล้ว

ใบสำคัญรับเงิน

ที่โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ชื่อผู้ที่จ่ายเงินให้วิทยากร.....บ้านเลขที่.....หมู่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชา..... จำนวน .....ชั่วโมงๆ ละ.....บาท		
รวม		

จำนวนรวมตัวอักษร (.....)

ขอเบิกเพียง.....บาท (.....)

(ลงชื่อ)... ลงชื่อผู้ที่จ่ายเงินให้วิทยากร ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ)... เว้นไว้ให้งานการเงินเขตฯ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

(ด้านหน้า)
สัญญาเงินยืม

แบบ 216

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการ.....(1).....	เลขที่.....(2)...../..... วันครบกำหนด.....(3).....
ข้าพเจ้า.....(4).....ตำแหน่ง.....(5)..... สังกัด.....(6).....จังหวัด.....(7)..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(8)..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(9).....รายละเอียดดังนี้	
(10)	
ตัวอักษร (.....(11).....)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่าย ที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน .....(12)..... วัน (...*...) นับตั้งแต่วันที่กลับมาถึง (...*...) นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตาม กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจาก ทางราชการ ชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....(13).....ผู้ยืม วันที่ .....(14).....	
เสนอ ผู้อำนวยการ.....(15)..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน .....(16)..... บาท (.....(17).....) ลงชื่อ.....(18).....เจ้าหน้าที่ วันที่ .....(19).....	
ค่าอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน .....(20)..... บาท (.....(21).....) ลงชื่อ ผู้อนุมัติ.....(22)..... วันที่.....(23).....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน .....(24)..... บาท (.....(25).....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....(26).....ผู้รับเงิน วันที่.....(27).....	

คำอธิบาย การกรอกรายละเอียดสัญญายืมเงิน

- (1) (15) (22) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กรณียืมเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ผู้อำนวยการโรงเรียน (กรณียืมเงินจากสถานศึกษา)
- (2) เลขที่สัญญายืมเงิน (คุมตามปีงบประมาณ)
- (3) วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- (4) ชื่อผู้ยืมเงิน
- (5) ตำแหน่งผู้ยืมเงิน
- (6) ชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินเดือน
- (7) จังหวัดที่ส่วนราชการตั้งอยู่
- (8) ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กรณียืมเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ชื่อสถานศึกษา (กรณียืมเงินจากสถานศึกษา)
- (9) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (10) รายการที่ยืม
- (11) จำนวนเงินที่ยืมเป็นตัวอักษร
- (12) ระบุ 15 วัน กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว และ ทำเครื่องหมาย (/) นับตั้งแต่วันที่กลับมาถึงระบุ 30 วัน กรณียืมเพื่อการอื่น เช่น ยืมเพื่อฝึกอบรม ยืมเพื่อจัดงาน ฯลฯและทำเครื่องหมาย (/) นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้
- (13) ลายมือชื่อผู้ยืม
- (14) ผู้ยืมลง วัน เดือน ปี ที่ยืมเงิน
- (16) จำนวนเงินที่อนุมัติตามความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน
- (17) จำนวนเงินที่อนุมัติเป็นตัวอักษร ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน
- (18) เจ้าหน้าที่เงินยืมเงินลงลายมือชื่อ
- (19) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่เงินยืมตรวจสอบ
- (20) จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้ยืม
- (21) จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเป็นตัวอักษร
- (23) วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ
- (24) จำนวนเงินที่ได้ผู้ยืมได้รับ
- (25) จำนวนเงินที่ผู้ยืมได้รับเป็นตัวอักษร
- (26) ลายมือชื่อผู้รับเงินยืม
- (27) วันเดือนปีที่รับเงินยืม (สาระสำคัญเป็นข้อมูลอ้างอิงในการนับวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม) ตาม (12)
- (28) ลำดับครั้งที่ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมตามสัญญานี้
- (29) วัน เดือน ปี ที่ผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ตาม (28)
- (30) เจ้าหน้าที่เงินยืมเป็นผู้บันทึกรายการส่งใช้ ถ้าส่งใช้เป็นใบสำคัญ ให้ระบุใบสำคัญ ถ้าส่งใช้เป็นเงินสดให้ระบุเงินสด ถ้าส่งใช้มีทั้งสองรายการให้ระบุทั้งสองรายการ
- (31) จำนวนเงินตัวเลขตามรายการที่ส่งใช้ (เจ้าหน้าที่เงินยืมเป็นผู้บันทึกรายการ)
- (32) จำนวนคงค้าง (กรณีส่งใช้เงินยืมไม่ครบตามสัญญา)
- (33) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่เงินยืม
- (34) เลขที่ใบรับใบสำคัญ กรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญ เลขที่ใบเสร็จรับเงินกรณีส่งใช้เป็นเงินสด

ประมาณการค่าใช้จ่าย

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
 สังกัด.....มีความประสงค์จะใช้จ่ายเงินเพื่อ.....
 สถานที่.....ระหว่างวันที่.....
 ขอประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน

	รวม	.....
ตัวอักษร (.....)		

(ลงชื่อ).....

ผู้ประมาณการ

- หมายเหตุ 1.การประมาณการค่าพาหนะให้เรียงลำดับจากบ้านหรือจากสำนักงาน จนถึงสถานที่ไปราชการและกลับถึงบ้าน
 โดยบอกชัดเจนว่าโดยสารอะไร จากที่ไหนถึงที่ไหน ก็เที่ยว ๆ ละเท่าไร
 2.เมื่อประมาณการค่าใช้จ่ายแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่เงินยืมพร้อมกับสำเนาหนังสือขออนุญาตให้ไปราชการ
 และสัญญายืมเงิน (แบบ 216)

ตัวอย่าง

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประชุมเชิงปฏิบัติการควบคุมภายใน สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

ของ..... ตำแหน่ง สังกัด สพป.กส. 3
จังหวัดกาฬสินธุ์

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1.	ค่าเบี้ยเลี้ยงเลี้ยง 240 บาท/วัน/คน (2 คน / 2 วัน) เป็นเงิน	960	-
2.	ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ 2 คน		
	เที่ยวไป		
2.1	ค่าสามล้อรับจ้าง จาก สนง. ถึง คิวรถ อ.ห้วยผึ้ง 50 บาท/เที่ยว 2 คน	100	-
2.2	ค่ารถโดยสาร จากคิวรถ อ.ห้วยผึ้ง ถึง หมอชิต 690 บาท/เที่ยว 2 คน	1,380	-
2.3	ค่ารถรับจ้าง จากหมอชิต ถึง สถานีอบรม 200 บาท/เที่ยว 2 คน	400	-
	เที่ยวกลับ		
2.4	ค่ารถรับจ้าง จากสถานีอบรม ถึง หมอชิต 200 บาท/เที่ยว 2 คน	400	-
2.5	ค่ารถโดยสาร จากหมอชิต ถึง คิวรถ อ.ห้วยผึ้ง 690 บาท/เที่ยว 2 คน	1,380	-
2.6	ค่าสามล้อรับจ้าง จากคิวรถ อ.ห้วยผึ้ง ถึง สนง. 50 บาท/เที่ยว 2 คน	100	-
	รวมทั้งสิ้น	4,720	-

(ตัวอักษร สีพ่นเจ็ตร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)

ผู้ประมาณการ

- หมายเหตุ 1. การประมาณการค่าพาหนะให้เรียงตามลำดับจากบ้านหรือจากสำนักงาน จนถึงสถานที่ไปราชการและกลับถึงบ้าน โดยบอกชัดเจนว่าโดยสารอะไร จากที่ไหนถึงที่ไหน ก็เที่ยวๆ ละเท่าไร
2. เมื่อประมาณการค่าใช้จ่ายแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่เงินยืมพร้อมกับสำเนาหนังสือขออนุญาต ให้ไปราชการและสัญญายืมเงิน (แบบ 216)

ตัวอย่าง

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

โครงการ พัฒนาศักยภาพความเข้มแข็งการบริหารงบประมาณในสถานศึกษา

ของ ตำแหน่ง..... สังกัด สพป.กส.3จังหวัดกาฬสินธุ์
ในวันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 ตั้งแต่เวลา 08.00 น.-16.30 น. สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์
ดังนี้

1. ค่าอาหารกลางวันผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ รวม 80 คน (150บาท/คน/มื้อ) เป็นเงิน 12,000 บาท
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ รวม 80 คน 2 มื้อ (50บาท/คน/มื้อ) เป็นเงิน 8,000 บาท
3. ค่าตอบแทนวิทยากร (บุคลากรภาครัฐ) ชั่วโมงละ 600 บาท จำนวน 6 ชั่วโมง เป็นเงิน 3,600 บาท
4. ค่าพาหนะ(ค่าเช่ารถยนต์น้ำมัน) ไป-กลับ วิทยากรและเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม จากบ้านพัก ถึง

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ จำนวน 9 คน เป็นเงิน 3,184 บาทดังนี้

4.1นาย.....ตำแหน่ง.....	ระยะทาง	72 กม. × 4 บาท	เงิน	288	บาท
4.2นาย.....ตำแหน่ง.....	ระยะทาง	92 กม. × 4 บาท	เงิน	368	บาท
4.3นาย.....ตำแหน่ง.....	ระยะทาง	72 กม. × 4 บาท	เงิน	288	บาท
4.4นาย.....ตำแหน่ง.....	ระยะทาง	86 กม. × 4 บาท	เงิน	344	บาท
4.5นาย.....ตำแหน่ง.....	ระยะทาง	72 กม. × 4 บาท	เงิน	288	บาท
4.6นาย.....ตำแหน่ง.....	ระยะทาง	28 กม. × 4 บาท	เงิน	112	บาท
4.7นาย.....ตำแหน่ง.....	ระยะทาง	108 กม.× 4 บาท	เงิน	432	บาท
4.8นาย.....ตำแหน่ง.....	ระยะทาง	26 กม. × 4 บาท	เงิน	104	บาท
4.9 นาย..... คลังจังหวัดขอนแก่น (วิทยากร)	ระยะทาง	240 กม.× 4 บาท	เงิน	960	บาท
5. ค่าสถานที่ (ห้องประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์) 1 วัน		1,500 บาท / วัน			

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 28,284 บาท (สองหมื่นแปดพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)

ผู้ประมาณการ

แบบฟอร์ม

และตัวอย่างการใช้แบบฟอร์ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์เขต ๓ หน่วยตรวจสอบภายใน
ที่..... วันที่ พ.ศ. ๒๕.....

เรื่อง ขออนุมัติจ้างทำอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์เขต ๓

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

จะจัด.....

ซึ่งกำหนดการประชุมในครั้งนี้มีขึ้นระหว่างวันที่..... โดยใช้สถานที่

.....

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กาฬสินธุ์ เขต ๓ จึงขออนุมัติจ้างผู้ทำอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม คือ

ที่อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ต..... อ..... จ..... มีรายละเอียดดังนี้

อาหาร เช้ากลางวันเย็น..... คน ×วัน × อัตรา บาท/คน รวมเป็นเงินบาท

อาหารว่างและเครื่องดื่ม คน × วัน × วันละ ... มื้อ × อัตรา ... บาท/คน/มื้อ รวมเป็นเงินบาท

รวมเป็นเงินบาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ้างทำอาหาร/อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่า.....		
รวมเงิน		

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงิน

จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่

หมายเหตุ : ใช้ในกรณีซื้ออาหารสด /แห้ง ในตลาดทั่วไปที่ผู้ขายไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ (ผู้รับผิดชอบโครงการ
ทำไว้เป็นหลักฐานเพื่อรับรองการจ่ายเงิน)

แบบใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

โรงเรียน.....โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น.....คน
 ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3 ปรากฏดังรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปีที่รับ เงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมทั้งสิ้น								

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

แบบหลักฐานการจ่ายเงิน

ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ปีการศึกษา.....
 ระดับชั้น ชั้นอนุบาลปีที่..... ชั้นประถมศึกษาปีที่.....
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น.....คน ได้รับเงินจากโรงเรียน.....
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 และขอรับรองว่าข้าพเจ้านำเงินที่ได้รับ
 ไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ หากไม่ดำเนินการดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมขอใช้เงินคืนให้กับ
 โรงเรียน ต่อไป

ที่	ชื่อ สกุลนักเรียน	หมายเลขประจำตัว นักเรียน 13 หลัก	จำนวนเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น
 (.....)

ตรวจถูกต้องแล้ว

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

แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา

(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน)

- ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ปีการศึกษา.....
 ระดับชั้น ชั้นอนุบาลปีที่..... ชั้นประถมศึกษาปีที่.....
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

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

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3 และขอรับรองว่านักเรียนทุกคน/ผู้ปกครอง
 ได้นำเงินไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล
 จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จริง

ที่	ชื่อ สกุลนักเรียน	หมายเลข ประจำตัวนักเรียน 13 หลัก	จำนวนเงิน			วันที่จัดหา	ลายมือชื่อ ผู้ปกครอง /นักเรียน	หมายเหตุ
			ค่า เครื่องแบบ	ค่าอุปกรณ์ การเรียน	รวม			

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น
 (.....)

ตรวจถูกต้องแล้ว

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

ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แนบพร้อมแบบแสดงรายการภาษี)

ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

เล่มที่.....

ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

เลขที่.....

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :-

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)*

ชื่อ..... (ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ที่อยู่..... (ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน หองเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :-

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)*

ชื่อ..... (ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ที่อยู่..... (ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน หองเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ลำดับที่ ในแบบ (1) ภ.ง.ด.1ก (2) ภ.ง.ด.1ก พิเศษ (3) ภ.ง.ด.2 (4) ภ.ง.ด.3
(ให้สามารถอ้างอิงหรือสอบย้อนกันไต่ระหว่างลำดับที่ตามหนังสือรับรองฯ กับแบบยื่นรายการภาษีหักที่จ่าย) (5) ภ.ง.ด.2ก (6) ภ.ง.ด.3ก (7) ภ.ง.ด.53

ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หักและนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)			
2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)			
3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)			
4. (ก) ดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก) (ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข) (1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจากกำไรสุทธิของกิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราดังนี้ (1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ (1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ (1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ (1.4) อัตราร้อยละ ของกำไรสุทธิ (2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก (2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล (2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวมคำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล (2.3) กำไรสุทธิส่วนที่ได้หักผลขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 ปีก่อนรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน (2.4) กำไรที่รับรู้ทางบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity method) (2.5) อื่น ๆ (ระบุ).....			
5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 ตรีส เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ			
6. อื่น ๆ (ระบุ).....			
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง			
รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร)			

เงินที่จ่ายเข้า กบข./กสจ./กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน.....บาท กองทุนประกันสังคม.....บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....บาท

ผู้จ่ายเงิน (1) หัก ณ ที่จ่าย (2) ออกให้ตลอดไป (3) ออกให้ครั้งเดียว (4) อื่น ๆ (ระบุ).....

คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร

ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
.....
(วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรองฯ)

ประทับตรา
นิติบุคคล
(นาม)

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* หมายถึง 1. กรณีบุคคลธรรมดาไทย ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง 2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า 3. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ของกรมสรรพากร

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร - - -
 ที่อยู่.....

1

ขอรับรองว่า ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเงิน เลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามสัญญาเลขที่.....
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย * เลขที่ประจำตัวประชาชน - - - -
 ชื่อ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร - - -
 ที่อยู่.....

2

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
		รวม		

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร)



(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
 2. กรอกข้อมูลกรณีการ โอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน
- * ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ตัวอย่าง การออกหนังสือรับรองหัก ภาษี ณ ที่จ่าย (ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา)

แบบ 4235

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ โรงเรียนชุมชนยอดแก่งสงเคราะห์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่ 16 หมู่ 4 ตำบล ยอดแก่ง อำเภอ นามน จังหวัด กาฬสินธุ์

ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามใบ () สั่งซื้อ (/) สั่งจ้าง เลขที่ 5/2563

ลงวันที่ 15 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

เลขประจำตัวประชาชน 3 4602 00179 02 8

ชื่อ นายเฉลิม ชัยน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....-.....

ที่อยู่ 184 หมู่ 4 ตำบล ยอดแก่ง อำเภอ นามน จังหวัด กาฬสินธุ์

และได้โอนสิทธิ์เรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....-.....

ที่อยู่.....-.....

ประเภทเงินภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล-.....			
ภาษีเงินได้บุคคล ธรรมดา	ค่าจ้างเหมาบริการ	20 ธันวาคม 2562	10,000	100
ค่าปรับ-.....			
รวม			10,000	100

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร) หนึ่งร้อยบาทถ้วน

(ลงชื่อ) พรอนันต์ รักษ์ชุมชน

(นายพรอนันต์ รักษ์ชุมชน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนยอดแก่งสงเคราะห์

ตัวอย่าง การออกหนังสือรับรองหัก ภาษี ณ ที่จ่าย (ภาษีเงินได้นิติบุคคล)

แบบ 4235

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ โรงเรียนชุมชนยอดแก่งสงเคราะห์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่ 16 หมู่ 4 ตำบล ยอดแก่ง อำเภอ นามน จังหวัด กาฬสินธุ์

ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามใบ (/) สั่งซื้อ () สั่งจ้าง เลขที่ 8/2563

ลงวันที่ 15 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ หจก. พิมพ์พาณิชย์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....-

ที่อยู่ 184 ถนน ชนะผล ตำบล ในเมือง อำเภอ เมือง จังหวัด กาฬสินธุ์

และได้ออนสิทธิ์เรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....-

ที่อยู่.....-

ประเภทเงินภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล	ค่าวัสดุ	18 มกราคม 2563	20,000	186.92
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	.....		
ค่าปรับ-			
รวม			20,000	186.92

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).หนึ่งร้อยแปดสิบบาทเก้าสิบสองสตางค์

(ลงชื่อ) พรอนันต์ รักษ์ชุมชน

(นายพรอนันต์ รักษ์ชุมชน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนยอดแก่งสงเคราะห์

รายชื่อคณะกรรมการ

นายภัทรภักษ์ พลดี	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3	ประธาน
นางมยุรี ไชยโชติ	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
นางสาวปัญญพัฒน์ ตลเพ็ญ	ธุรการ	คณะกรรมการ