

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าสาธารณูปโภค



นางเพ็ญ เสมอภาพ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
และค่าสาธารณูปโภค

นางเพ็ญ เสมอภาพ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าสาธารณูปโภค จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าใช้สอยและค่าสาธารณูปโภค ซึ่งประกอบไปด้วยขั้นตอนในการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติในการดำเนินงาน โดยยึดหลักการตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมถึงการดำเนินงานภายใต้ระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ผู้รวบรวมหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานการเงิน และผู้ที่สนใจสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เพ็ญ เสมอภาพ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 เกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย	
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, ศึกษาดูงาน, การจัดงาน, และการประชุมราชการ	4
3. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา	7
4. ค่าตอบแทนวิทยากรอิสลาม	8
5. ค่าพาหนะนักเรียนโรงเรียนขนาดเล็ก	9
6. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	9
7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ	10
ส่วนที่ 2 หลักฐานที่ใช้เบิกจ่ายตามประเภทรายจ่าย	11
ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบการยืมเงิน – ล้างหนี้/เบิกเงิน	
1. การเดินทางไปราชการ	13
2. การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา	14
3. การจัดประชุม / อบรม / จัดงาน / ศึกษาดูงานในประเทศ	15
ส่วนที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน	
1. การยืมเงินราชการ	17
2. การยืมเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ	19
3. การเบิกเงิน	22
4. การส่งใช้เงินยืมราชการ	25
5. การส่งใช้เงินยืมอุดหนุนราชการ	28
ส่วนที่ 5 กระบวนการทำงานในระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	
1. การเบิกรายการลูกหนี้เงินยืมราชการ	30
2. การเบิกส่งใช้เงินยืมอุดหนุนราชการ	31
3. การเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย	32
4. การเบิกค่าสาธารณูปโภค	
4.1 ค่าโทรศัพท์	33
4.2 ค่าน้ำประปา	34
4.3 ค่าไฟฟ้า	35
4.4 ค่าไปรษณีย์	36
4.5 ค่าโดเมนเนม	37
5. การเบิกค่าขยะมูลฝอย	38

ภาคผนวก (ระเบียบข้อบังคับ)

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2547
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 380 ลว. 28 กุมภาพันธ์ 2555 เรื่องมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่องมอบอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 28 สิงหาคม 2560

7. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 ลว. 17 กุมภาพันธ์ 2560
8. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)
9. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0408.4/ว165 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
10. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายตามมาตรการประหยัดของ สพฐ. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2550 ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 (หนังสือสพฐ. ที่ศธ.04002/14 ลว.14 มกราคม 2553)
11. ปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ หนังสือสพฐ.ที่ ศธ 04002/ว3207 ลว. 25 พฤศจิกายน 2556 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว 24 ลว. 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SMEs) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0506.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0506.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
12. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ. 04002/ว 2812 ลว. 29 กันยายน 2557 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
13. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
14. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับ 3) พ.ศ. 2555 ประกาศ 3 กันยายน 2555
15. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0409.6/ว40 ลว.23 พฤษภาคม 2549 เรื่องการปรับปรุงบัญชีแบบทำยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน / ค่าใช้สอย

ส่วนที่ 1 เกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, ศึกษาดูงาน, การจัดงาน, และการประชุมราชการภายในประเทศ
3. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
4. ค่าตอบแทนวิทยากรอิสลาม
5. ค่าพาหนะนักเรียนโรงเรียนขนาดเล็ก
6. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ส่วนที่ 2 หลักฐานที่ใช้เบิกจ่ายตามประเภทรายจ่าย

ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบการยืมเงิน – ล้างหนี้/เบิกเงิน

ส่วนที่ 1 เกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นผู้ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด ซึ่งผู้ขอไปราชการต้องทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ ตั้งแต่วันที่ออกเดินทาง จนถึงวันกลับถึงสถานที่อาศัย หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ เสนอก่อนการเดินทางไปราชการ (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่องมอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560)

➢ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรของตนเอง แล้วรายงานเลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

➢ การเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการเดินทางไปราชการนอกจังหวัดของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา เขต 12 เป็นผู้ พิจารณาอนุมัติ

➢ การเดินทางไปราชการภายในจังหวัดของผู้ดำรงตำแหน่งสถานศึกษา และการเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกตำแหน่งภายในสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติ

พร้อมทั้งประมาณค่าใช้จ่าย/ที่มาของงบประมาณ เสนอผ่านตามสายงานบังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดการเดินทางไปราชการแยกตามประเภท ดังนี้

1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

➢ กรณีมีการพักค้างคืน ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

➢ กรณีไม่พักค้างคืน นับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมงแต่เกิน 6 ชั่วโมง ขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

อัตราค่าเบี่ยง

ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป	วันละ 270 บาท
ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	วันละ 240 บาท

1.2 ค่าที่พัก

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการ พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง

➤ อัตราค่าที่พัก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป	ห้องพักคนเดียว	วันละ 2,200 บาท
	ห้องพักคู่	วันละ 1,200 บาท/คน
ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	ห้องพักคนเดียว	วันละ 1,200 บาท
	ห้องพักคู่	วันละ 600 บาท/คน

➤ อัตราค่าที่พักเหมาจ่าย เบิกได้ ดังนี้

กรณีเดินทางคนเดียว	ไม่เกิน 800 บาท/วัน
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักคู่	ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน
ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป เหมาจ่ายคนละ	ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน

1.3 ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนแบกหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นไว้เป็นหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

1.3.1 กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง

- การเดินทางภายในจังหวัด ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 200 บาท
- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท
- การเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่ติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 400 บาท
- การเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่ติดต่อกับกรุงเทพฯ เพื่อเดินทางไปยังท่าอากาศยาน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

➤ เดินทางโดยรถไฟ

1. ตั้งแต่ชั้น 2 นั่ง นอน ปรับอากาศลงมา
2. ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป มีสิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น 1 นั่งนอน ปรับอากาศได้ โดยให้แนบภาคตัวประกอบการเบิก

➤ เดินทางโดยรถปรับอากาศ

ชั้น 1 (VIP) ให้แนบภาคตัว ด้วย

1.3.2 กรณีเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการ

1. ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี (ระบุทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงิน)
2. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ทางราชการ ที่ได้รับการอนุญาตแล้ว

1.3.3 กรณีเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง (ระบุชื่อ – สกุลและหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ให้ถูกต้องครบถ้วน) เบิกเป็นค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงแก่ผู้เดินทางที่เป็นเจ้าของรถ ตามที่ได้รับสิทธิ ดังนี้

รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 4 บาท
รถจักรยานยนต์	กิโลเมตรละ 2 บาท

1.3.4 กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

- เป็นกรณีเร่งด่วน หากไม่เดินทางจะเกิดความเสียหายกับทางราชการเท่านั้น
- ได้รับอนุมัติจาก ผอ.สพป.ชพ.1 ก่อนออกเดินทาง
- ข้าราชการระดับ 8 – 9 โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด (Economy Class)
ข้าราชการระดับ 6 – 7 โดยสารเครื่องบินสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost)

บัตรโดยสารเครื่องบิน

1. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทหรือสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ

2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

2.1 กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย เป็นหลักฐานการเบิก และใช้ใบเสร็จแสดงรายละเอียดการเดินทาง ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

2.2 กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

1.4 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายได้

การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

1. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ต้องเขียนรายงานการเดินทางภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับจากการเดินทางไปราชการ

2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเป็นรายบุคคล และหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับการเดินทางเป็นหมู่คณะและการเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางปฏิบัติราชการทุกคน และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งใช้เงินยืม คำอธิบายการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่าย

3. กรณีประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่ำกว่าค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง ให้จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงินเพิ่ม เสนอผ่านตามสายการบังคับบัญชา

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

ประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง

ประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญการ อาวุโส อำนวยการระดับต้น

บุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

เกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม

1. โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

2. ให้ ใช้ สถานที่ ของ สพม.เขต 12 ยกเว้นโครงการที่ได้ รับงบประมาณเฉพาะ และ/หรือ มีข้อจำกัด ไม่ สามารถจัดที่ สพม.12 ได้

3. อัตราค่าพาหนะ จัดโดยใช้ สถานที่ของ สพม.12 งดเบิกค่าพาหนะ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

4. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

วิทยากรเป็นบุคคลของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

วิทยากรไม่เป็นบุคคลของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

ข้าราชการบำนาญ เบิกจ่ายตามอัตรา วิทยากรไม่เป็นบุคคลของรัฐ

1. การนับเวลาบรรยาย

1. บรรยาย 60 นาที เป็น 1 ชั่วโมง ถ้าไม่ถึง 60 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 50 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง

2. กรณีไม่ถึง 1 ชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

2. การจ่ายค่าสมนาคุณ

○ การบรรยาย ไม่เกิน 1 คน

○ การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน

○ แบ่งกลุ่ม - ฝึกปฏิบัติ
- อภิปราย
- ทำกิจกรรม } ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

5. การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการฝึกอบรม

5.1 การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงที่พัก/สถานที่ปฏิบัติงานปกติ และกรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ ในวันที่จัดฝึกอบรมให้คำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับฝึกอบรมดังนี้

- จัดอาหาร 1 มื้อ จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน
- จัดอาหาร 2 มื้อ จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน
- จัดอาหาร 3 มื้อ งดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

5.2 กรณีค่าเช่าที่พักได้รวมค่าอาหารเช้าไว้แล้ว ให้ถือว่าผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดอาหารให้แล้ว เช่นเดียวกัน

ตัวอย่างเช่น ออกเดินทางจากบ้านพักจังหวัดนครศรีธรรมราช วันที่ 24 พฤษภาคม 2561 เวลา 08.00 น. เพื่อเดินทางเข้ารับการอบรมในกรุงเทพมหานคร วันที่ 25 – 29 พฤษภาคม 2561 และกลับถึงบ้านพักจังหวัดนครศรีธรรมราช วันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เวลา 06.00 น. ระหว่างการอบรมผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดอาหารกลางวันให้กับผู้เข้าร่วมอบรม รวมทั้งโรงแรมคิดค่าห้องพักพร้อมอาหารเช้าด้วยแล้ว

การคำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 24 พฤษภาคม 2561 เวลา 08.00 น.ถึงวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เวลา 06.00 น. เท่ากับ 5 วัน 22 ชั่วโมง ถือเป็น 6 วัน ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท เท่ากับ 1,440 บาท

หัก มื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดให้ รวม 10 มื้อๆ ละ 80 บาท (1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง) รวมหักค่าเบี้ยเลี้ยง 800 บาท ค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับในครั้งนี้อยู่ที่ $1,440 - 800 = 640$ บาท

6. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พักและค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกประเภทการฝึกอบรม

จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ	จัดในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

2. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ บาท/วัน/คน		จัดในสถานที่เอกชน บาท/วัน/คน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
ประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

3. ค่าเช่าที่พัก

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

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดยกเว้นค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักให้จ่าย ที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ	จัดในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

2. ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน

ประเภทการจัดงาน	จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ บาท/วัน/คน		จัดในสถานที่เอกชน บาท/วัน/คน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
ประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
ประเภท บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

3. ค่าเช่าที่พัก

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

4. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พักและค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง

5. ค่าสถานที่จัดงาน

6. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

7. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด

8. ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ

- เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาทต่อคน
- ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาทต่อคน

9. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดประกวด หรือแข่งขัน

ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่จะพิจารณาเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 1,500 บาท ต่อวันต่อคน อยู่ในดุลพินิจผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน
3. อัตราค่าที่พักสำหรับการพานักเรียนไปแข่งขัน
 - เหมาจ่ายค่าที่พักสำหรับนักเรียน 500 บาท/คืน
 - เหมาจ่ายค่าที่พักสำหรับครู 600 บาท/คืน

10. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการจัดงาน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

1. การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้อหางานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร โดยมีข้อกำหนด

- เป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นของการประชุมชัดเจน
- ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นการประชุม
- ต้องมีรายงานการประชุมหรือบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องชัดเจน

ในการนี้หมายรวมถึง การประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมด้วย

2. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพรเขต 1 หรือผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม

2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- จัดประชุมในสถานที่ราชการ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน
- จัดประชุมในสถานที่เอกชน เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

2.2 กรณีกำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการประชุมได้ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน

2.3 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

3. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ ได้แก่ ประธานการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเข้าร่วมประชุม

3. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรงบประมาณให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่แบ่งออกเป็น 2 องค์กรประกอบ ดังนี้

1. โรงเรียนที่มีนักเรียน 1 – 300 คน มีกรรมการ 9 คน
 2. โรงเรียนที่มีนักเรียน 301 ขึ้นไป มีกรรมการ 15 คน
- (อัตราค่าตอบแทนอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)

โรงเรียนที่มีนักเรียน 1 – 300 คน มีกรรมการ 9 คน

- ประธาน 1 ราย ครั้งละไม่เกิน 750 บาท
- กรรมการ 8 ราย ครั้งละไม่เกิน 600 บาท
- จำนวน 2 ภาคเรียน รวมเป็นเงิน 11,100 บาท

โรงเรียนที่มีนักเรียน 301 ขึ้นไป มีกรรมการ 15 คน

- ประธาน 1 ราย ครั้งละไม่เกิน 750 บาท
- กรรมการ 14 ราย ครั้งละไม่เกิน 600 บาท
- จำนวน 2 ภาคเรียน รวมเป็นเงิน 18,300 บาท

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- 3.1 หนังสือขอเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
- 3.2 สำเนาประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา
- 3.3 หลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคารของคณะกรรมการสถานศึกษา
- 3.4 สำเนารายงานการประชุม
- 3.5 บัญชีลงเวลาคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
- 3.6 งบหน้าใบสำคัญแสดงชื่อ และจำนวนเงินคณะกรรมการแต่ละราย
- 3.7 หนังสือเชิญประชุม

- หมายเหตุ
1. กรณีโรงเรียนสำรองจ่ายไปก่อนแล้ว ให้แจ้งรายละเอียดว่าจ่ายจากงบประมาณอะไร พร้อมแนบน้ำสมุดบัญชีของงบประมาณที่จ่ายไปนั้น เพื่อเบิกจ่ายต่อไป (หลักฐานการจ่ายลงวันที่จ่ายและผู้จ่ายเงินให้ครบถ้วน)
 2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงค่านำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล หรือเปลี่ยนแปลงตัวคณะกรรมการจากในประกาศ ให้ทำบันทึกข้อความชี้แจงรายละเอียด
 3. เอกสารที่เป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น
 4. ประกาศคณะกรรมการสถานศึกษา มีวาระ 4 ปี หากกรรมการหมดวาระให้แต่งตั้งใหม่ภายใน 90 วัน

4. ค่าตอบแทนวิทยากรอิสลาม

ตามบัญชีการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย จัดให้ 1 ห้องเรียน สอนสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมงๆ ละ 200 บาท ภาคเรียนละ 20 สัปดาห์

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- 4.1 หนังสือขออนุมัติการเบิกค่าตอบแทนวิทยากรอิสลาม
- 4.2 หนังสืงบใบสำคัญประกอบการขอเบิกเงิน
- 4.3 โครงการสอนของสถานศึกษา
- 4.4 หนังสือเชิญวิทยากร
- 4.5 หนังสือตอบรับเป็นวิทยากร
- 4.6 ตารางสอนรายชั่วโมง แสดงรายละเอียดการสอนแต่ละระดับชั้น (ที่สอน)
- 4.7 บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของวิทยากร (ต้นฉบับ)
- 4.8 ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคารของวิทยากร

5. ค่าพาหนะนักเรียนโรงเรียนขนาดเล็ก

พิจารณาจากแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก นักเรียนต่ำกว่า 20 = 40 คน โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

ระยะทางไม่เกิน 3 กิโลเมตร อัตราคนละ 10 บาทต่อวัน

ระยะทางมากกว่า 3 กิโลเมตร แต่ไม่เกิน 10 กม. อัตราคนละ 15 ต่อวัน

ระยะทางมากกว่า 10 กิโลเมตร ขึ้นไป อัตราคนละ 20 บาทต่อวัน

ระยะเวลาบัญชี (1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี)

ภาคเรียนที่ 1

ระยะเวลาเบิกเงิน วันเปิดภาคเรียน – 31 สิงหาคม

ระยะเวลายืมเงิน 1 กันยายน – วันปิดภาคเรียน

ภาคเรียนที่ 2

ระยะเวลาเบิกเงิน วันเปิดภาคเรียน – ปิดภาคเรียน (ส่งเบิกภายใน 30 เมษายน)

หลักฐานประกอบการยืมเงินค่าพาหนะนักเรียน

1. หนังสือนำส่งขออนุมัติยืมเงินค่าพาหนะนักเรียน (มีรายละเอียดภาคเรียนที่ยืม ระยะทางที่เบิกค่าพาหนะ ระยะเวลาที่ยืม ชื่อ – สกุลผู้ยืม จำนวนเงินที่ยืม)
2. งบหน้าแสดงรายชื่อบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะนักเรียน
3. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
4. ประมาณค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ

หลักฐานประกอบขอเบิก/ล้างหนี้ ค่าพาหนะนักเรียน

1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าพาหนะนักเรียน
2. งบหน้าประกอบการขอเบิกแสดงรายชื่อและลายมือชื่อนักเรียน จำนวนเงิน จำนวนวัน และระยะเวลาที่รับส่งนักเรียน
3. ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จ ของนักเรียนทุกคน

หมายเหตุ การเบิกเงิน :

1. กรณีโรงเรียนสำรองจ่ายไปก่อนแล้ว ให้แจ้งรายละเอียดว่าจ่ายจากงบประมาณอะไร พร้อมแนบหน้าสมุดบัญชีของงบประมาณที่จ่ายไปนั้น เพื่อเบิกจ่ายต่อไป (หลักฐานการจ่าย ลงวันที่จ่ายและผู้จ่ายเงินให้ครบถ้วน)
2. กรณีโรงเรียนไม่ได้สำรองจ่าย ให้แนบเลขที่บัญชีของเด็กนักเรียนแต่ละคน ตามสิทธิ์ที่ขอเบิก

6. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากผอ.สพม.12 ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้ พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆเพื่อประโยชน์ของงาน ราชการเป็นสำคัญ และให้ คำนึงถึงความเหมาะสม งบประมาณ และให้ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต่ อผู้ มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่ วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- วันทำการปกติ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง
ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ไม่เกิน 200 บาท /วันทำการ)
- วันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง
ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท (ไม่เกิน 420 บาท / วันหยุดราชการ)

หลักฐานเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

6.1 หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

- ระบุความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน
- ชื่อผู้ควบคุมและรับรองการปฏิบัติงาน
- รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- มีการอนุมัติให้ปฏิบัติงานก่อนเวลาปฏิบัติงาน กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานก่อนได้รับอนุมัติ ให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่สามารถขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

6.2 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

6.3 บัญชีลงเวลา

6.4 หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

7. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

7.1 สถานที่สอบ ให้ ใช้ สถานที่ของ สพม.12 หรือสถานที่ของทางราชการเท่านั้น

7.2 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 กำหนด

ส่วนที่ 2 หลักฐานที่ใช้เบิกจ่ายตามประเภทรายจ่าย

ประเภทรายจ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย
1. ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	<p>1.ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (อาหารมื้อไหน จำนวนกี่คน) * จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน <p>หมายเหตุ กรณีใช้บิลเงินสดให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน</p> <p>2. กรณีร้านค้าไม่สามารถออกหลักฐานได้ตามข้อ 1. ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน เป็นหลักฐานการจ่าย โดยระบุรายการตาม * ในข้อ 1 ด้วย</p>
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง	ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แบบ 8708 เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย
3. ค่าที่พัก	<p>1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ ระบุชื่อของผู้ เช้า พัก (หากพักคู่ ให้ ระบุชื่อทั้ง 2 คน) ที่อยู่ ระบุ สฟม.เขต 12</p> <p>2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ</p> <p>3. การเดินทางเป็นหมู่คณะ (พักคู่) จัดทำรายละเอียด ห้องพัก รายชื่อ ผู้เข้าพัก และราคาห้องพัก</p> <p>หมายเหตุ กรณีเดินทางไปราชการ เหม่าจ่ายค่าที่พักใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แบบ 8708 เป็นหลักฐานในการจ่าย</p>
4. ค่าพาหนะ	<p>1. ค่าโดยสารรถประจำทาง / รถแท็กซี่ / รถไฟ(ระบุขบวนที่นั่ง)/ รถปรับอากาศ (ระบุชั้นที่นั่ง) : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111</p> <p>2. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถราชการ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แนบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>3. ค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111 แนบ Google map แสดงระยะทาง และหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว (ระบุเลขทะเบียนรถ)</p> <p>4. ค่าทางด่วน : ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง และใบรับรองแทนใบเสร็จแบบ บก.111</p>

ประเภทรายจ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย
<p>4. ค่าพาหนะ (ต่อ)</p>	<p>5. ค่าเครื่องบินโดยสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ แสดงรายละเอียดการเดินทาง ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ ➢ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย <p>5.1 กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงิน 2. บอร์ดดิ้งพาสหรือบัตรที่นั่ง (Boarding Pass) <p>5.2 กรณีซื้อ E-Ticket (ตั๋วทางระบบอิเล็กทรอนิกส์) ให้ใช้ใบรับเงิน (Itinery Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม</p>
<p>4. ค่าตอบแทนวิทยากร และ</p>	<p>ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน</p>
<p>ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ</p>	<p>หมายเหตุ กรณีเบิกเงิน บุคคลภายนอกแนบหน้าสมุดบัญชีตามสิทธิ์</p>
<p>สถานศึกษา</p>	
<p>5. ค่าใช้สอยอื่นๆ เช่น ค่าลงทะเบียน</p>	<p>หลักฐานใบเสร็จรับเงินรายการค่าใช้จ่ายอื่นๆ</p>
<p>ค่าสถานที่จัดงาน (เฉพาะสถานที่</p>	
<p>ราชการ)</p>	

ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบการยืมเงิน – ล้างหนี้/เบิกเงิน

เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่ส่วนราชการเบิกจากคลัง ตามสัญญายืมเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ เบิกจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547

สาระสำคัญ

- การยื่น ยืมเงิน/เบิกเงิน/ล้างหนี้เงินยืม ทุกรายการ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง ก่อนส่งหลักฐานให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ผู้มีสิทธิยืมเงินจะต้องไม่ติดค้างหนี้เงินยืมรายเก่า
- ขอยืมได้เพียงประเภทเดียว ไม่ว่าจะเป็เงินงบประมาณ หรือนอกงบประมาณ
- ยืมเงินราชการจากงบประมาณรายจ่ายให้ส่งหลักฐานการยืมเงินก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการอื่นๆ (ประชุม, อบรม, จัดงาน, ศึกษาดูงาน) ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน
- ยืมเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินทดรองราชการ, เงินฝากคลัง, เงินอื่นๆ ให้ส่งสัญญายืมเงินก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการอื่นๆ (ประชุม, อบรม, จัดงาน, ศึกษาดูงาน) ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- ยืมเงินในการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเท่านั้น
- สำเนาหลักฐานทุกฉบับ รบรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน
- การเดินทางไปราชการ ล้างหนี้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) หากส่งใช้เงินสดเกิน 25% ของวงเงินที่ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้เงินคืนเงินสดทั้งจำนวนหรือ 100% ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย
- การประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน โครงการ ศึกษาดูงาน ล้างหนี้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) หากส่งใช้เงินสดเกิน 25% ของวงเงินที่ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้เงินคืนเงินสดทั้งจำนวนหรือ 100% ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

1. การเดินทางไปราชการ

หลักฐานประกอบการยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ

1. หนังสือขออนุมัติยืมเงิน (ผ่านสายงานการบังคับบัญชา) ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย วันเวลาสถานที่ ชื่อ – สกุลผู้ยืม จำนวนเงินที่ยืม และรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เบิกจ่าย (ถ้ามี)
2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ)
3. ประมาณค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ)
4. กำหนดการ
5. หนังสือที่สั่งการให้เดินทางไปราชการ
6. เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกเงิน/ล้างหนี้เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ

1. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน/ล้างหนี้เงินยืม (ผ่านสายงานการบังคับบัญชา) ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปใช้จ่าย วันเวลาสถานที่ ชื่อ – สกุลผู้เบิก/ผู้ยืม จำนวนเงินที่เบิก/ยืม, เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708
3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)
4. หนังสือที่สั่งการให้เดินทางไปราชการ/กำหนดการ
5. หนังสืออนุมัติให้ใช้รถ (ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)
 - รถยนต์ส่วนบุคคล ต้องขออนุมัติใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล ระบุชื่อ หมายเลขทะเบียนรถ พร้อมแนบ Google map
 - รถราชการ ต้องขออนุมัติใช้รถราชการพร้อมรายละเอียดการเดินทาง
6. หลักฐานการจ่าย ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย (เช่น ค่าทางด่วน ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
7. กรณีเบิกเงินแนบ รายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เบิกจ่าย (ถ้ามี)

2. การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา

หลักฐานประกอบการยืมเงินไปประชุม/อบรม/สัมมนา

1. หนังสือขออนุมัติยืมเงิน (ผ่านสายงานการบังคับบัญชา) ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย วันเวลาสถานที่ ชื่อ – สกุลผู้ยืม จำนวนเงินที่ยืม และรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เบิกจ่าย (ถ้ามี)
2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ)
3. ประมาณค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ)
4. หนังสือที่สั่งการให้เดินทางไปราชการ/สำเนาโครงการ/หลักสูตร/กำหนดการของการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
5. รายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เบิกจ่าย (ถ้ามี)

หลักฐานประกอบการเบิกเงิน/ล้างหนี้เงินยืมเพื่อเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา

1. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน/ล้างหนี้เงินยืม (ผ่านสายงานการบังคับบัญชา) ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปใช้จ่าย วันเวลาสถานที่ ชื่อ – สกุลผู้เบิก/ผู้ยืม จำนวนเงินที่เบิก/ยืม, เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708
3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)
4. หนังสือที่สั่งการ/หนังสือแจ้งเรื่องการประชุม/อบรม/สัมมนา
5. กำหนดการ/หลักสูตร
6. หนังสืออนุมัติให้ใช้รถ (ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)
 - รถยนต์ส่วนบุคคล ต้องขออนุมัติใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล ระบุชื่อ หมายเลขทะเบียนรถ พร้อม Google map แสดงระยะทาง
 - รถราชการ ต้องขออนุมัติใช้รถราชการพร้อมรายละเอียดการเดินทาง
7. กรณีเบิกเงินแนบ รายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เบิกจ่าย (ถ้ามี)
8. หลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย (เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ใบเสร็จค่าที่พัก ค่าทางด่วน ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

3. การจัดประชุม / อบรม / จัดงาน / ศึกษาดูงานในประเทศ

หลักฐานประกอบการยื่นเงินเพื่อจัดประชุม / อบรม / จัดงาน / ศึกษาดูงาน

1. หนังสืออนุมัติให้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/จัดงาน/ ศึกษาดูงาน (ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย วันเวลาสถานที่ ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินที่ยืม และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เบิกจ่าย)
2. สำเนาบันทึกหรือหนังสือขออนุมัติประชุม / อบรม / จัดงาน / ศึกษาดูงาน
3. สัญญาเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ)
4. ประมาณค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ)
5. สำเนาโครงการ (ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว) และกำหนดการอบรม/จัดงาน/ศึกษาดูงาน
6. สำเนาหนังสือเชิญและหนังสือตอบรับเป็นวิทยากร กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
7. วาระการประชุม / หนังสือเชิญประชุม / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน / รายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หลักฐานประกอบการเบิกเงิน/ล้างหนี้เงินยืมเพื่อจัดประชุม / อบรม / จัดงาน / ศึกษาดูงาน

1. หนังสืออนุมัติให้เบิกเงิน/ล้างหนี้การประชุม/อบรม/จัดงาน/ ศึกษาดูงาน (ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปใช้จ่าย วันเวลาสถานที่ ชื่อผู้ยืม/เบิก จำนวนเงินที่ยืม/เบิกและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี))
2. สำเนาบันทึกหรือหนังสือขออนุมัติประชุม / อบรม / จัดงาน / ศึกษาดูงาน
3. สำเนาโครงการ (ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว) และกำหนดการอบรม/จัดงาน/ศึกษาดูงาน
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน / รายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. บัญชีลงเวลา (ต้นฉบับ)
6. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
7. สรุปรายงานการประชุม
8. ตารางแสดงชั่วโมงการบรรยายของวิทยากร กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน
9. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีมีการเบิกจ่าย (เบิกค่าเดินทางฯ แนบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)
10. กรณีเบิกเงินแบบ รายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เบิกจ่าย (ถ้ามี)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การยืมเงิน

การยืมเงินราชการ

1. ชื่องาน การยืมเงินราชการ

ผู้ปฏิบัติงาน นางเพ็ญ เสมอภาพ

2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การยืมเงิน ของสพม. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม และงบประมาณที่ใช้
3. เจ้าหน้าที่จัดทำงบบหน้าจ่าย และบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
4. เจ้าหน้าที่บัญชีตัดงบประมาณการเบิกจ่าย
5. เสนอขออนุมัติยืมเงิน (ตามสายการบังคับบัญชา)
6. ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
7. เบิกเงินในระบบ GFMS
8. เสนอพิจารณาลงนามผู้อนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
9. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
10. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 1 – 2 วันทำการ
11. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดำเนินการจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

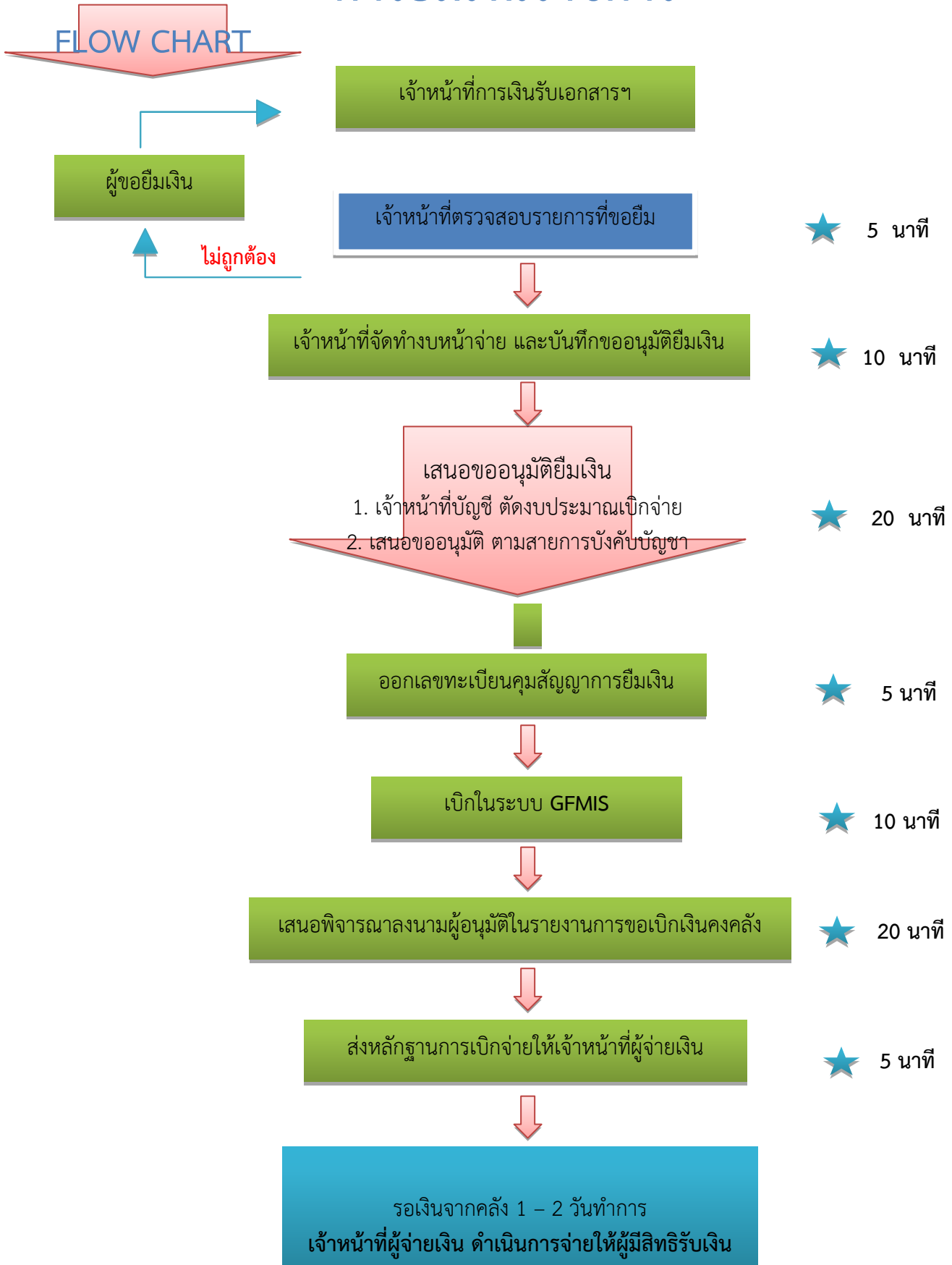
5. แบบพิมพ์ที่ใช้

1. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน งบบหน้าจ่ายเงิน
2. สัญญายืมเงิน, งบประมาณการยืมเงิน
3. ทะเบียนคุมสัญญาลูกหนี้เงินยืมราชการ
4. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

6. ระเบียบ/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่3) พ.ศ. 2555
5. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่องมอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560

การยืมเงินราชการ



หมายเหตุ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และปริมาณงาน

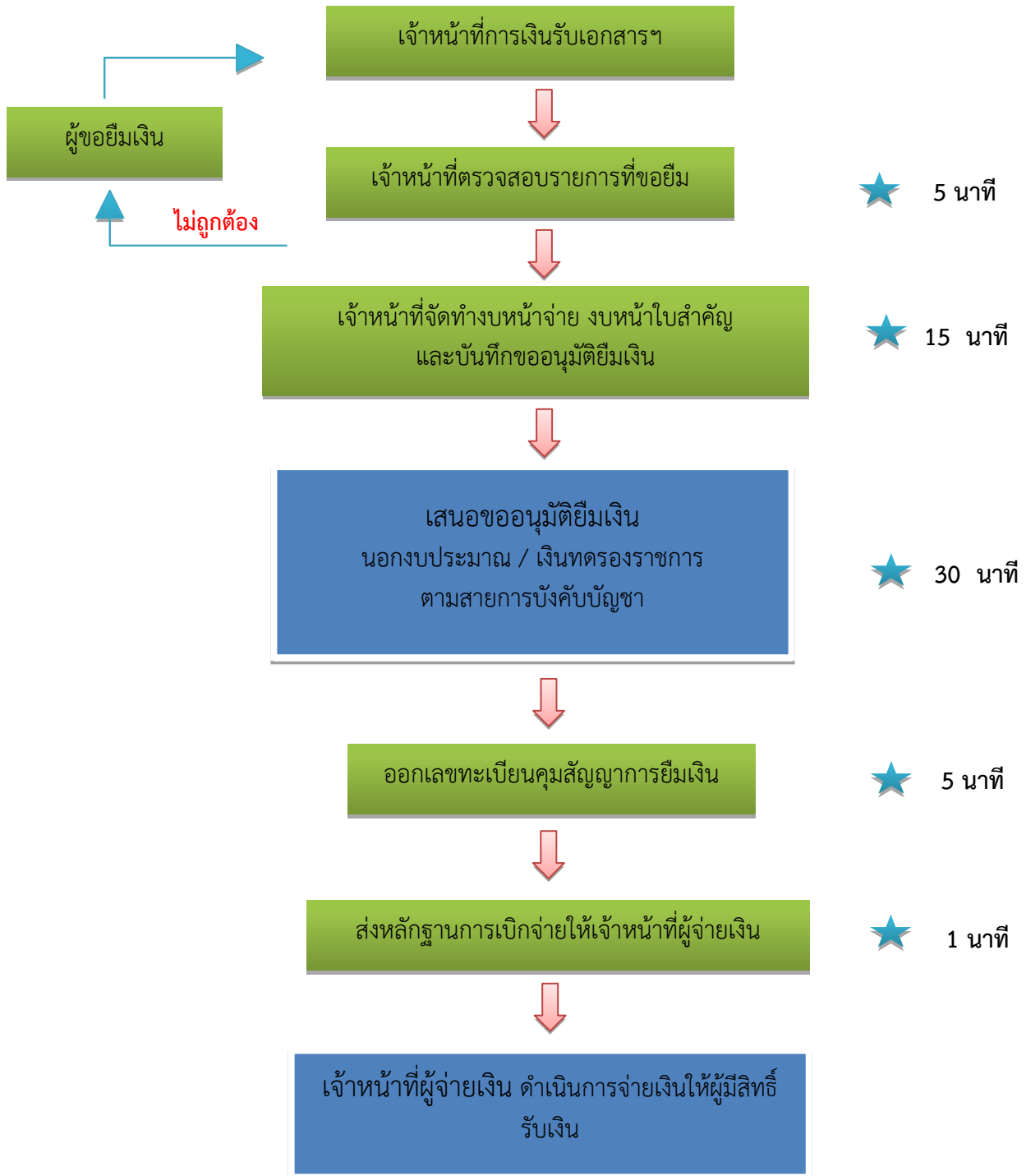
การยืมเงินนอกงบประมาณ / เงินทอรองราชการ

1. **ชื่องาน** การยืมเงินนอกงบประมาณ / เงินทอรองราชการ
ผู้ปฏิบัติงาน นางเพ็ญ เสมอภพ
2. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การยืมเงิน ของ สฟม.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบกำหนด
3. **ขอบเขตของงาน** การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2547
4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
 1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม
 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม และงบประมาณที่ใช้ (เงินนอกงบประมาณ)
 3. เจ้าหน้าที่จัดทำงบบหน้าจ่าย และบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
 4. เสนอขออนุมัติยืมเงิน (ตามสายการบังคับบัญชา)
 5. ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ / เงินทอรองราชการ
 6. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
 7. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดำเนินการจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
5. **แบบพิมพ์ที่ใช้**
 1. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน งบบหน้าจ่าย
 2. สัญญายืมเงิน, งบประมาณการยืมเงิน
 3. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ / เงินทอรองราชการ
 4. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
6. **ระเบียบ/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
 1. ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
 3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
 4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่3) พ.ศ. 2555
 5. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่องมอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560

FLOW CHART

การยืมเงินทรองราชการ

การยืมเงินนอกงบประมาณ



หมายเหตุ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และปริมาณงาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

1. ชื่องาน การเบิกเงิน

ผู้ปฏิบัติงาน นางเพ็ญ เสมอภพ

2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกเงินของ สฟม.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการขอเบิก
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
3. เจ้าหน้าที่จัดทำบหน้าจ่าย งบหน้าใบสำคัญประกอบรายการขอเบิก และบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
4. เจ้าหน้าที่บัญชีตัดงบประมาณการเบิกจ่าย
5. เสนอขออนุมัติเบิกเงิน (ตามสายการบังคับบัญชา)
6. เบิกเงินในระบบ GFMS
7. เสนอพิจารณาลงนามผู้อนุมัติ ในรายงานการขอเบิกเงินคลัง
8. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
9. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 1 – 2 วันทำการ
10. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดำเนินการจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

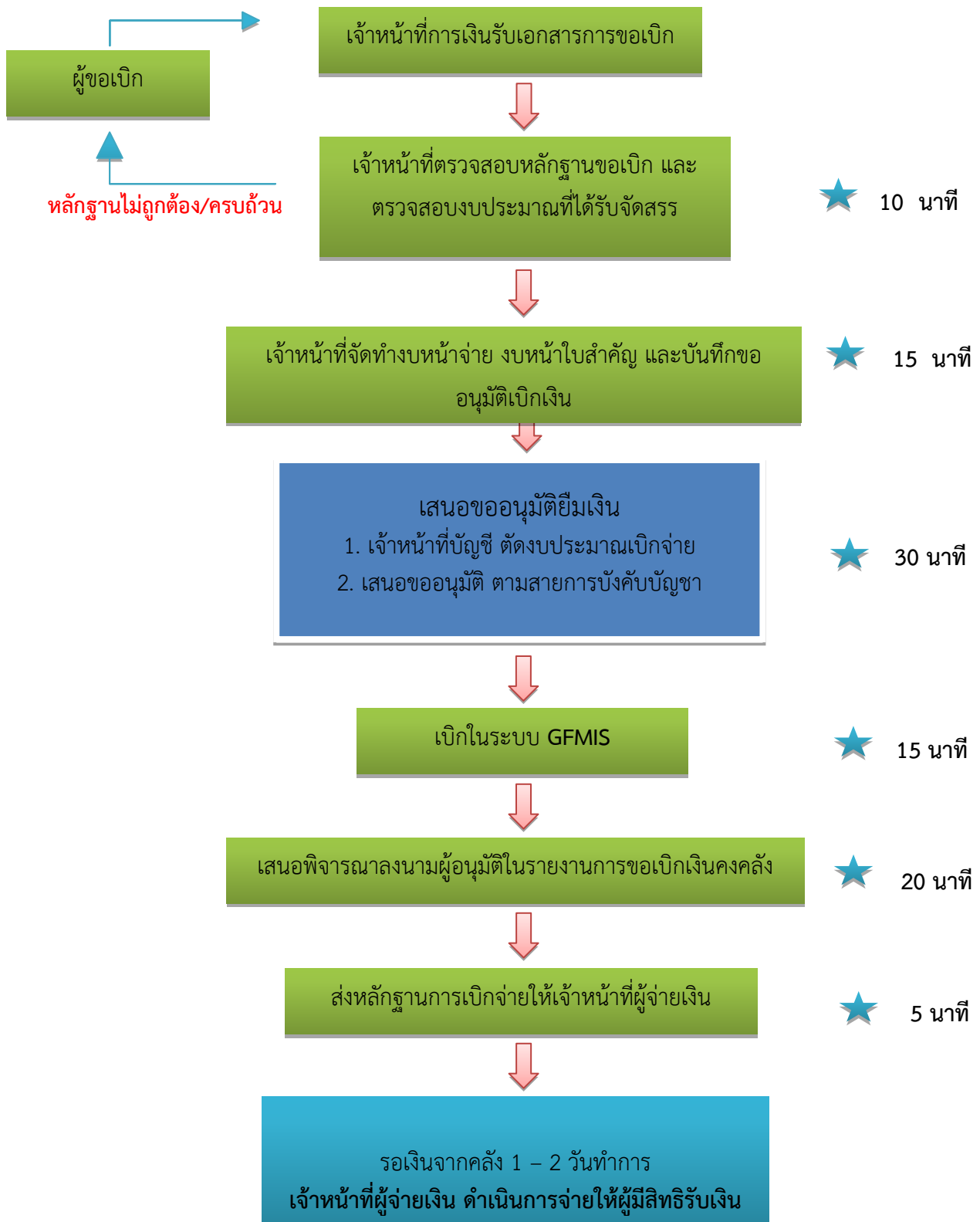
1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. งบหน้าจ่าย งบหน้าใบสำคัญ
3. รายงานการขอเบิกเงินคลัง

6. ระเบียบ/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่3) พ.ศ. 2555
5. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่องมอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560

FLOW CHART

การเบิกเงิน



หมายเหตุ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และปริมาณงาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การส่งใช้เงินยืมราชการ

1. ชื่องาน การส่งใช้เงินยืมราชการ

ผู้ปฏิบัติงาน นางเพ็ญ เสมอภพ

2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การส่งใช้เงินยืมราชการของ สพม. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน ล้างหนี้ลูกหนี้เงินยืม ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และตามกำหนดระยะเวลา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารส่งใช้เงินยืมราชการ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานส่งใช้เงินยืมราชการ
3. ตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมสัญญาลูกหนี้เงินยืมราชการ
4. ส่งคืนเงินสด (ถ้ามี)
5. ออกใบรับใบสำคัญ
6. เจ้าหน้าที่จัดทำงบบัญชีใบสำคัญประกอบการล้างหนี้
7. เสนอขออนุมัติล้างหนี้เงินยืมราชการ (ตามสายการบังคับบัญชา)
8. ส่งหลักฐานการล้างหนี้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่บัญชี

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

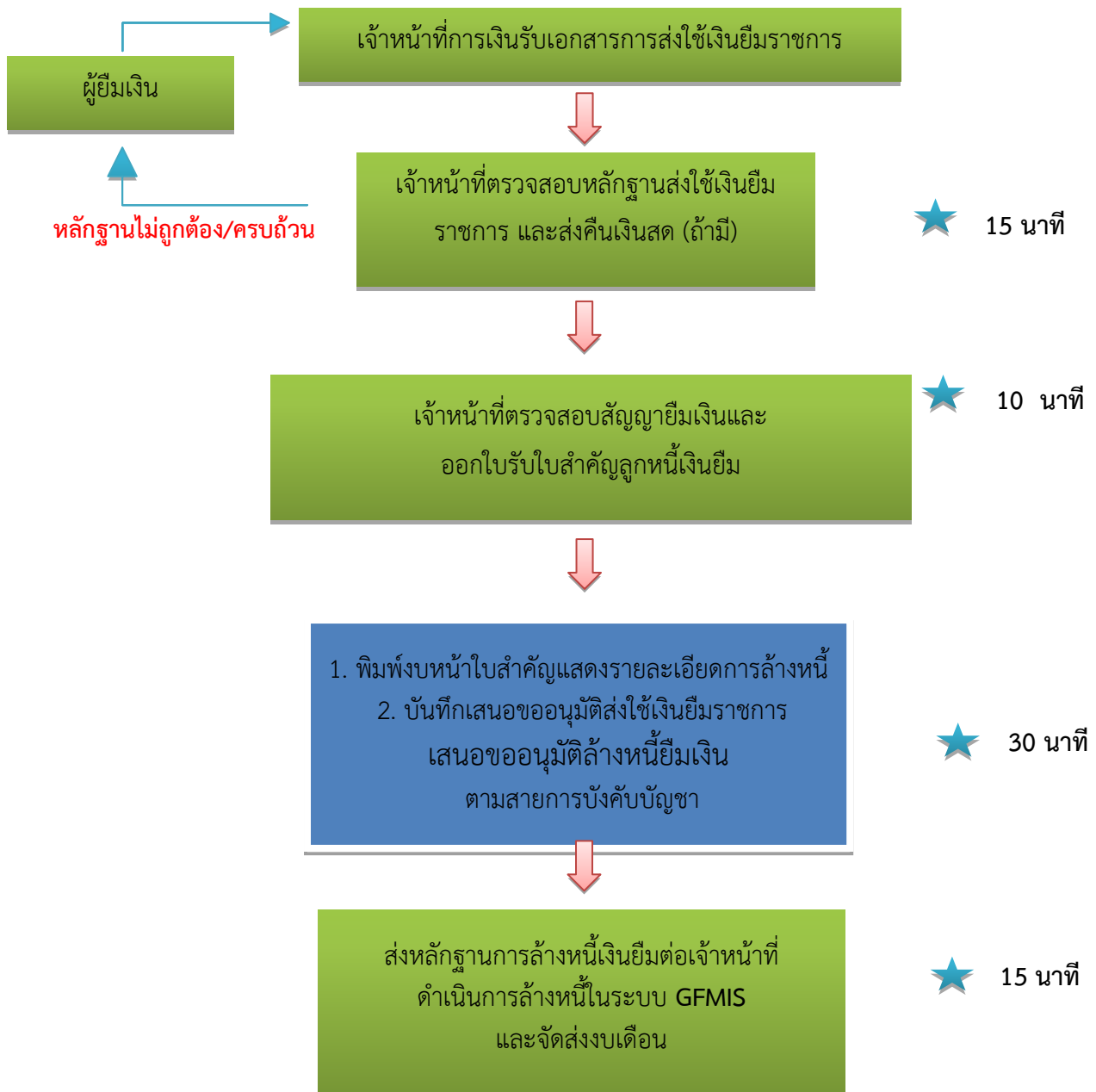
1. ทะเบียนคุมสัญญาลูกหนี้เงินยืมราชการ
2. บันทึกข้อความ งบบัญชีใบสำคัญ
3. ใบรับใบสำคัญลูกหนี้เงินยืมราชการ
4. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีส่งคืนเงินสด)

6. ระเบียบ/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่3) พ.ศ. 2555
5. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่องมอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560

FLOW CHART

การส่งใช้เงินยืมราชการ



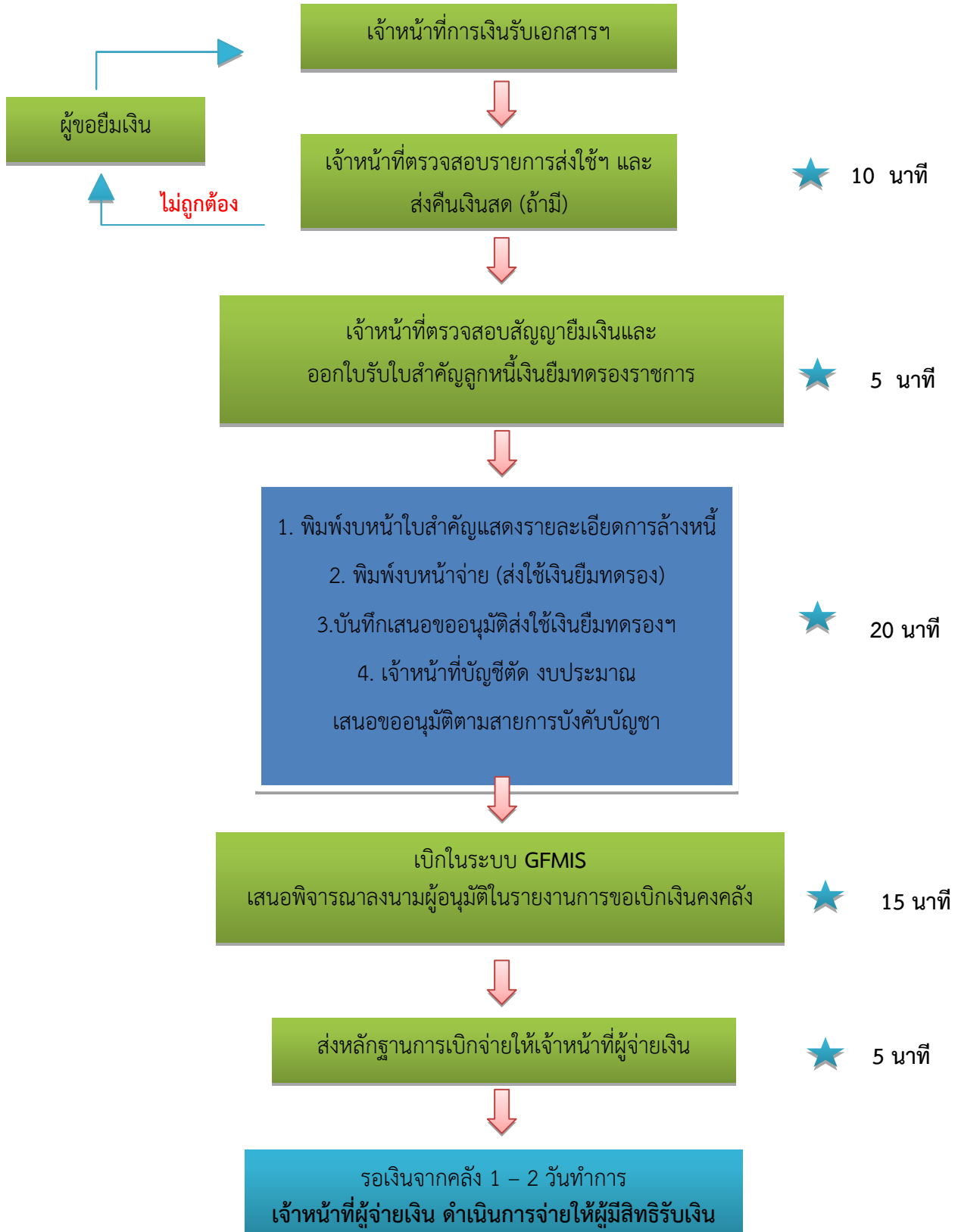
หมายเหตุ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และปริมาณงาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การส่งใช้เงินยืมทรงราชการ

1. **ชื่องาน** การส่งใช้เงินยืมทศรองราชการ
 ผู้ปฏิบัติงาน นางเพ็ญ เสมอภาพ
2. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การส่งใช้เงินยืมทศรองราชการของ สพม. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกำหนด
3. **ขอบเขตของงาน** ส่งใช้เงินยืมราชการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2547 รวมถึงการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน
4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
 1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารส่งใช้เงินยืมทศรองราชการ
 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสัญญาเงิน และงบประมาณที่จะจ่ายเบิกส่งใช้เงินทศรองราชการ
 3. ส่งคืนเงินสด (ถ้ามี)
 4. ออกใบรับใบสำคัญ
 5. เจ้าหน้าที่จัดทำงบบหน้าจ่าย และงบบหน้าใบสำคัญ บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมทศรอง
 6. เจ้าหน้าที่บัญชีตัดงบประมาณการเบิกจ่าย
 7. เสนอขออนุมัติเบิกส่งใช้เงินยืมทศรองราชการ (ตามสายการบังคับบัญชา)
 8. เบิกเงินในระบบ GFMS
 9. เสนอพิจารณาลงนามผู้อนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินคลัง
 10. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
 11. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 1 – 2 วันทำการ
 12. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดำเนินการจ่ายเงินคืนเข้าบัญชีเงินทศรองราชการ
5. **แบบพิมพ์ที่ใช้**
 1. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมทศรองราชการ งบบหน้าจ่ายเงิน
 2. งบบหน้าจ่ายเงิน งบบหน้าใบสำคัญ
 3. ทะเบียนคุมสัญญาลูกหนี้เงินยืมทศรองราชการ
 4. รายงานการขอเบิกเงินคลัง
 5. ใบรับใบสำคัญ
 6. ใบเสร็จรับเงิน
6. **ระเบียบ/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
 1. ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
 3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
 4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่3) พ.ศ. 2555
 5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2547

FLOW CHART

การส่งใช้เงินยืมตรงราชการ



ภาคผนวก

ระเบียบข้อบังคับ

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2547
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 380 ลว. 28 กุมภาพันธ์ 2555 เรื่องมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่องมอบอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 28 สิงหาคม 2560
7. หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ที่ ศธ 04041/1429 ลว. 23 เมษายน 2561 เรื่องคำอธิบายใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ
8. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 ลว. 17 กุมภาพันธ์ 2560
9. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)
10. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0408.4/ว165 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
11. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายตามมาตรการประหยัดของ สพฐ. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2550 ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 (หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ.04002/14 ลว.14 มกราคม 2553)
12. ปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ หนังสือ สพฐ.ที่ ศธ 04002/ว3207 ลว. 25 พฤศจิกายน 2556 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว 24 ลว. 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม(SMEs) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0506.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0506.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
13. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ. 04002/ว 2812 ลว. 29 กันยายน 2557 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
14. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
15. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับ 3) พ.ศ. 2555 ประกาศ 3 กันยายน 2555
16. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0409.6/ว40 ลว.23 พฤษภาคม 2549 เรื่องการปรับปรุงบัญชีแบบทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549