

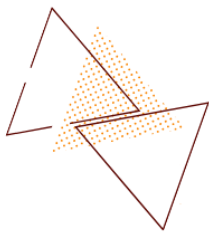
คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนแม่ริมวิทยาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



ปี 2567



บทนำ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนชั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
2. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาชั้นพื้นฐานของโรงเรียน
3. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
4. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
5. โรงเรียนจัดทำbudgetประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

1. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้

1. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
2. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

3. คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนแมริมวิทวิทยา ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนแมริมวิทวิทยา เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะเกิดต่อนักเรียน บุคลากรโรงเรียนแมริมวิทวิทยา

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนแมริมวิทวิทยา ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนแมริมวิทวิทยา เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการ ส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคม องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

1. เงินราชการลับ
2. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
3. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการ จัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
5. ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
6. ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
7. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

“**การพัสดุ**” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“**พัสดุ**” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“**การซื้อ**” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่น แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“**การจ้าง**” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

4. รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 3,780 บาท

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 4,104 บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหาร
ทั่วไป : สรรองจ่ายทั้ง 2 ด้านคือ

1. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 นำไปใช้ได้ในเรื่อง

1. จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน
2. ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน
3. การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ครูเข้ารับอบรมสัมมนา ครูศึกษาดูงาน
4. การพัฒนาศักยภาพนักเรียน เช่น นำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันภายนอก จัด

กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียน

2. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 30 นำไปใช้ได้ในเรื่อง

1. ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

2. สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ

๒๐ นำไปใช้ในเรื่องงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

1. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้น ป.1 ถึง ม.3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ 3,000 บาท/ปี

2. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาท

3. แนวการใช้ จ่ายเป็นเงินสดให้กับนักเรียน โดยแต่งตั้งกรรมการจำนวน 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

2. รายจ่ายงบกลาง

1. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร
2. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
3. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ
4. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

1. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญ ข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญ เสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

2. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

3. “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

4. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

5. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

6. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

7. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

8. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

9. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

10. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

11. “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

5. เงินนอกงบประมาณ

1. เงินรายได้สถานศึกษา
2. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
3. เงินลูกเสือ เนตรนารี
4. เงินยุวกาชาด
5. เงินประกันสัญญา
6. เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา 59 แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งเกิดจาก

1. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
2. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา
3. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของจากเงินงบประมาณ
4. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ
5. ค่าบำรุงการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหาร กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

- ผู้บริหารสถานศึกษา โดยนางสาวสมจิต ตาคำแสง ผู้อำนวยการสถานศึกษา และนางสาวศิริภาณุจน์ ธนจอมสุรางค์ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้
1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายบริหารกลุ่มงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
 2. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
 3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารงบประมาณ
 5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารงบประมาณ ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
 7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
 8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ อย่างต่อเนื่อง
 9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
 10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
 11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
 13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนแม่ริมวิทยาคม
 14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
 15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการบริหารงานงบประมาณ

นางสาวสุทธิพร สนใจ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง อำนาจความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารงบประมาณของสถานศึกษา การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แล้วแต่กรณี)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุทธิพร สนใจ นางวิไลลักษณ์ อินตะมุต และนางกานต์ชนิต ไพโรพนาชัยมัน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
- 3) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

ผู้รับผิดชอบ นางวิไลลักษณ์ อินตะมุต นางกานต์ชนิต ไพโรพนาชัยมัน และผู้รับผิดชอบโครงการฯ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสมจิต ตาคำแสง หน้าที่ได้รับมอบปฏิบัติงานดังนี้

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสมจิต ตาคำแสง หน้าที่ได้รับมอบปฏิบัติงานดังนี้

ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ 1 เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอ ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพัชรรัตน์ กันธิวงศ์ หน้าที่ได้รับมอบปฏิบัติงานดังนี้

รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา

6. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุทธิพร สนใจ และ นางสาวพัชรรัตน์ กันธิวงศ์ หน้าที่ได้รับมอบปฏิบัติงานดังนี้

1) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

2) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

7. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศิริกาญจน์ ธนจอมสุรางค์ และนางสาวสุทธิพร สนใจ หน้าที่ได้รับมอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 3) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเมสสิณี ชะนะชมภู และเจ้าหน้าที่การเงิน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) วางแผน งบประมาณ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
- 2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
- 3) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางจุฑารัตน์ ใจกล้า และเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรเพื่อการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการเพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจำได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
- 2) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 3) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- 4) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 5) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

10. การวางแผนพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวทิวพร สร้างใหม่ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

2) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

3) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วนำมาข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

11. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แล้วแต่กรณี)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวทิวพร สร้างใหม่ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

12. การจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวทิวพร สร้างใหม่ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

13. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวทิวพร สร้างใหม่ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
- 2) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
- 3) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
- 4) พักตร์ที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

14. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุทธิพร สนใจ นางสาววิภาพร โปธิ และคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว
- 2) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

15. การนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุทิพร สนใจ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

16. การจัดทำบัญชีการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพัชรรัตน์ กันธิวงศ์ และนางสาวนิภาวรรณ เถรนิยม หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้วแต่กรณี

17. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพัชรรัตน์ กันธิวงศ์ และนางสาวนิภาวรรณ เถรนิยม หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

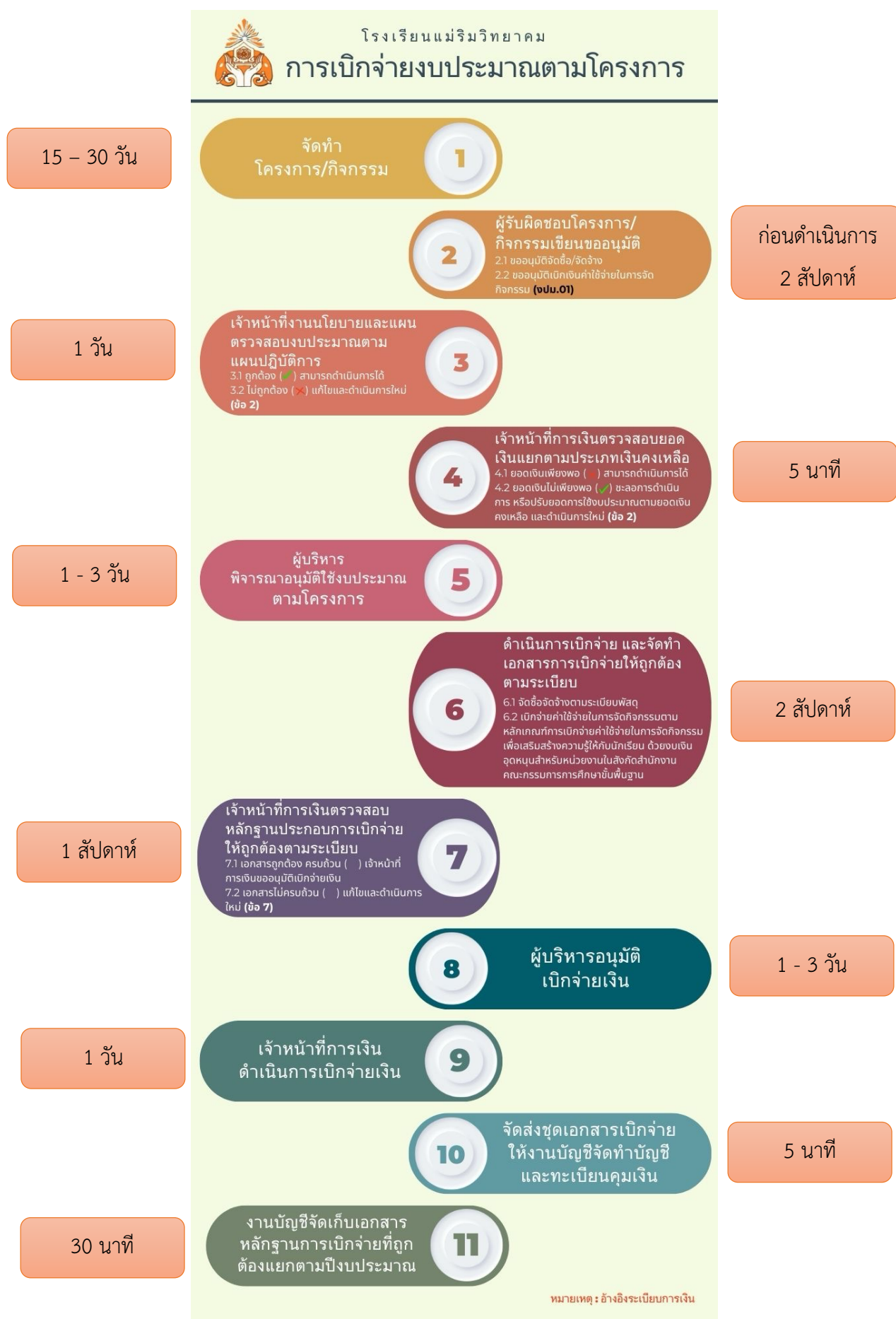
- 1) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 แล้วแต่กรณี
- 2) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล รายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

18. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

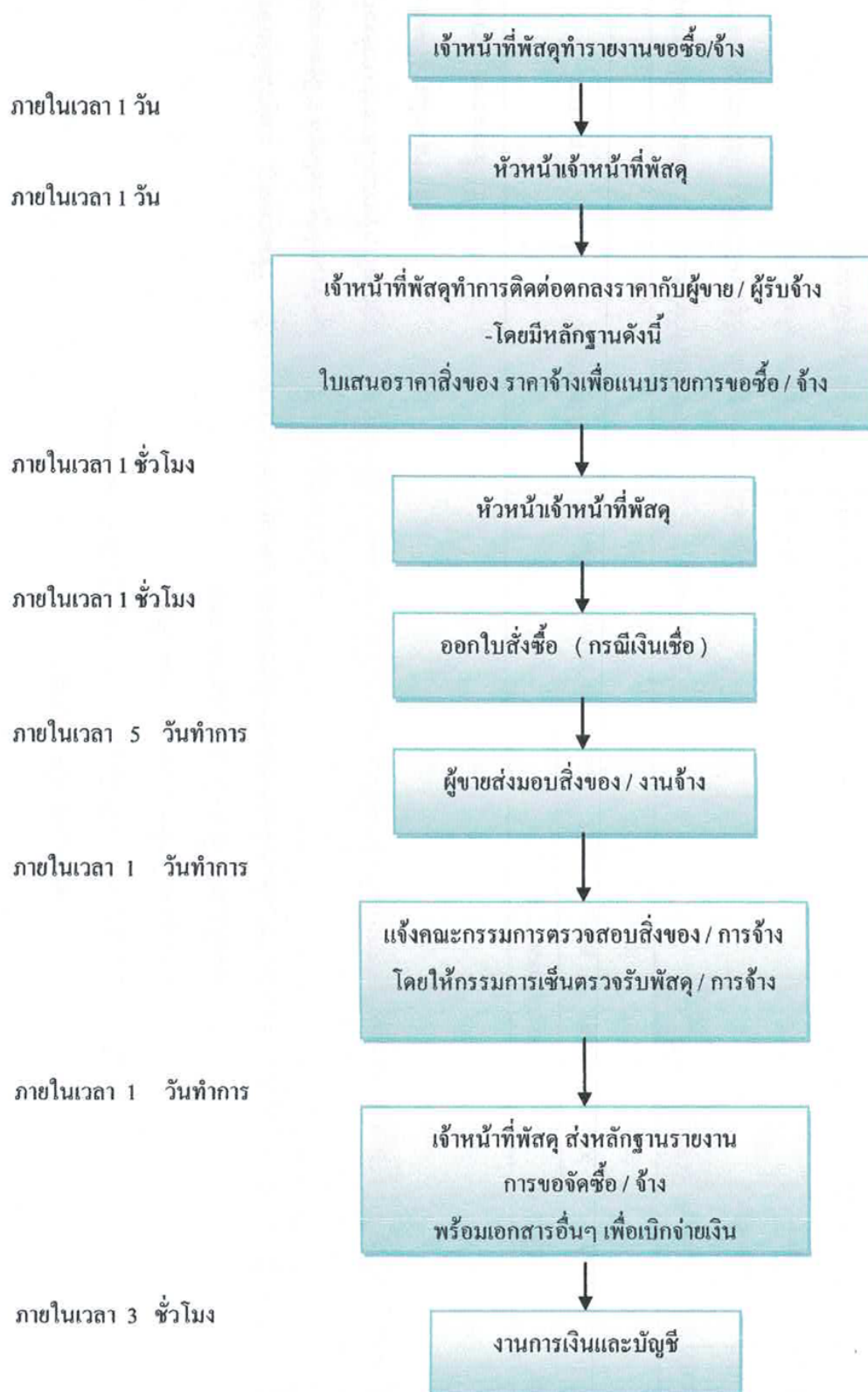
ผู้รับผิดชอบ นางสาวพัชรรัตน์ กันธิวงศ์ และนางสาวนิภาวรรณ เถรนิยม หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ



ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จ้าง



กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)
 2. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
 3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545
 4. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
 5. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตาม
- กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2520
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
 7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
 8. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
9. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
 10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
 11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
 12. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04001/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 13. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
 14. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมความรู้ให้นักเรียน ด้วยงบประมาณ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มืองานพัสดุและสินทรัพย์

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
4. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทาง

อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
3. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
4. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
5. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณสุขของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
6. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
7. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
8. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
9. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
10. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
11. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
12. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มืองานการเงินและบัญชี

เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อนซึ่งค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

3. สิทธิ

1. การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น

2. เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

4. ผู้มีสิทธิ

1. ข้าราชการ

2. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย ยกเว้นลูกจ้างชาวต่างประเทศ

3. พนักงานราชการ

5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2. ค่าเช่าที่พัก

3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ ค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายเฉพาะรถยนต์ของทางราชการ

6. ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ◆ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีพักค้าง

1. ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
2. ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน

12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน ไม่มีครึ่งวัน

- ◆ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง

1. ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
2. หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
3. หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

- ◆ กรณีลาภักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป

- ◆ กรณีลาภักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

- ◆ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย 240 บาท/คน/วัน

7. ค่าเช่าที่พัก

- ◆ ค่าเช่าที่พักหมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักอื่นในระหว่างการเดินทางที่จำเป็นต้องพักแรม

- ◆ ค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

- อัตราค่าที่พักเหมาจ่ายระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ไม่เกิน 600 บาท/คืน
- อัตราค่าที่พักเหมาจ่ายระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ไม่เกิน 1,200 บาท/คืน

- ◆ ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง

- แนบใบเสร็จค่าเช่าที่พัก หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พักเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด
 - ชื่อ ที่อยู่ ของโรงแรม/ที่พัก
 - ชื่อผู้จ่ายเงิน โรงเรียนแมริมวิทยาคม
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

- รายละเอียดที่พัก (ชื่อผู้เข้าพัก วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก และออกจากที่พัก จำนวนห้องพัก ราคาห้องพักต่อห้อง)
 - จำนวนเงินที่ชำระทั้งหมด ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
- เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ต้องจัดให้พัก 2 คน ต่อ 1 ห้อง ในอัตราห้องพักคู่ ไม่เกิน 600 /คน/คืน ถ้าเหลือเศษเดี่ยวเพศชายหรือเดี่ยวเพศหญิง ให้ใช้สิทธิเบิกค่าห้องพักในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว 1,200 บาท/คืน

8. ค่าพาหนะ

1. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
2. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
3. เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้
 - 3.1 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
 - 3.2 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว
 - 3.3 การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท
 - 3.4 ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ (โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)
 - 3.5 การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลาภกิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - 3.6 แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เป็นหลักฐาน

4. การโดยสารเครื่องบิน

4.1 ผู้มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ เบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด

4.2 ค่าใช้จ่ายโดยสารเครื่องบินที่เบิกได้

- ◆ ค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน
- ◆ ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน
- ◆ ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ◆ ค่าสัมภาระ ไม่รวมน้ำหนักสัมภาระที่โหลด
- ◆ ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภาคสมัครใจ เป็นต้น

4.3 หลักฐานการเบิก

- ◆ ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน
- ◆ ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางดังนี้
 - ชื่อสายการบิน
 - วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับเงิน
 - สถานที่ออกเดินทาง และสถานที่ปลายทาง
 - เลขที่เที่ยวบิน (flight)
 - วัน เดือน ปี และเวลาที่เดินทาง
 - จำนวนเงิน

5. การใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รถยนต์กิโลเมตรละ 4 บาท

โรงเรียนแม่ริมวิทยาคม

ขั้นตอนและเอกสาร ประกอบการเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



1 ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบดังนี้

- 1.บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
- 2.หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรม
- 3.คำสั่งไปราชการ

2 ยืมเงินราชการเพื่อจัดกิจกรรม เอกสารประกอบดังนี้



- 1.สัญญาขืม 2 ฉบับ (แบบ 8500)
- 2.แบบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (งปม 02)
- 3.บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
- 4.หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรม
- 5.คำสั่งไปราชการ

3 ล้างหนี้เงินยืมเงินราชการ เพื่อจัดกิจกรรม/การขอเบิกค่าจัดกิจกรรม เอกสารประกอบดังนี้



- 1.แบบ 8708 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 2.แบบ 8709 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ (กรณีไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)
- 3.ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของที่พัก ต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อ ที่อยู่ ของโรงแรม/ที่พัก
 - ชื่อผู้จ่ายเงิน โรงเรียนแม่ริมวิทยาคม
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - รายละเอียดที่พัก (ชื่อผู้เข้าพัก วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก และออกจากที่พัก จำนวนห้องพัก ราคาห้องพักต่อห้อง)
 - จำนวนเงินที่ชำระทั้งหมด ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
- 4.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถโรงเรียนและมีการเติมน้ำมันระหว่างเดินทาง ต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขาย (ปั้มน้ำมัน)
 - ชื่อผู้จ่ายเงิน โรงเรียนแม่ริมวิทยาคม
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - หมายเลขทะเบียนรถ
 - รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนที่ลิตร สัตรละเท่าใด
 - จำนวนเงินที่ชำระทั้งหมด ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
- 5.ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
- 6.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีโดยสารรถโดยสารประจำทาง
- 7.สัญญาขืม 2 ฉบับ (แบบ 8500)
- 8.แบบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (งปม 02)
- 9.บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
- 10.หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรม
- 11.คำสั่งไปราชการ

หมายเหตุ : อ้างอิงระเบียบการเงิน

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)

2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04001/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน การฝึกอบรม โดยมีประกอบดังต่อไปนี้

1. มีโครงการหรือหลักสูตร ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
2. ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
3. ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน
4. ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
5. ไม่ใช่การประชุมราชการ

3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายส่วนราชการผู้จัด

3.1 ค่าใช้จ่ายส่วนราชการผู้จัด มี 15 รายการ

ที่	ค่าใช้จ่าย	อัตรากระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการของ สพฐ.
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด	* ควรหลีกเลี่ยงหรือดเบิก
2	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม		* เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
3	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์		
4	ค่าประกาศนียบัตร		
5	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์		* ควรหลีกเลี่ยงหรือดเบิก
6	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม		
7	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร		
8	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม		
9	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		* จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท : คน : มีื้อ * จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท : คน : มีื้อ
10	ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท	* เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 200 บาท
11	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท	* เท่าที่กระทรวงการคลังกำหนด
12	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	* ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังและ สพฐ. กำหนด
13	ค่าอาหาร		
14	ค่าเช่าที่พัก		
15	ค่ายานพาหนะ		

หมายเหตุ รายการที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น

* รายการค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0406.2 / ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 *

3.2 ค่าใช้สมนาคุณวิทยากร

* หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะบรรยาย	ลักษณะอภิปราย/สัมมนา	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
จ่ายได้ ไม่เกิน 1 คน	จ่ายได้ ไม่เกิน 5 คน	จ่ายได้ ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

หมายเหตุ วิทยากรเกินจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรโดยไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

* การนับชั่วโมงจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

** นับเวลาตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่หักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

** กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที จ่ายได้ 1 ชั่วโมง

** กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที จ่ายได้กึ่งหนึ่ง (30 นาที)

* อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ ต่อคน

3.3 ค่าอาหาร

ประเภท ข

* จัดสถานที่ราชการ
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 400 บาท
* จัดสถานที่เอกชน
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 950 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 700 บาท

* จัดสถานที่ราชการ
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 400 บาท
* จัดสถานที่เอกชน
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท

3.4 ค่าเช่าที่พัก

ประเภท ข	* ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,450 บาท * ห้องพักคู่ ไม่เกิน 900 บาท	* ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท * ห้องพักคู่ ไม่เกิน 600 บาท
-----------------	--	--

หมายเหตุ กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าอาหาร และหรือค่าเช่าที่พักเกินกว่าอัตราที่ สพฐ. กำหนด แต่ต้องไม่สูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- * ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการโรงเรียน

3.5 ค่าพาหนะ

กรณีผู้จัดฝึกอบรม จัดยานพาหนะ

- * ยานพาหนะของส่วนราชการ เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- * ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด

- ** อบรมประเภท ก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่ง **ประเภทบริหารระดับสูง**
- ** อบรมประเภท ข จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่ง **ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**
- ** อบรมบุคคลภายนอก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่ง **ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน**
- * กรณีเช่าเหมายานพาหนะของเอกชน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560

กรณีผู้จัดฝึกอบรม ไม่จัดยานพาหนะให้

- * ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ซึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม

3.6 ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

3.7 ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่

3.7.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร หรือจัดไม่ครบทุกมื้อ

3.7.2 ค่าเช่าที่พัก ลักษณะจ่ายจริง กรณีผู้จัดไม่จัดที่พักให้

3.7.3 ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่พึงได้รับกรณีผู้จัดไม่จัดยานพาหนะให้

3.8 เบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการฝึกอบรม

* บุคลากรของรัฐ

** นับเวลาการเดินทางไปราชการตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ

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

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

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

หมายเหตุ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีเข้ารับการฝึกอบรม ไม่มีการคำนวณและเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ครึ่งวัน เหมือนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีไม่พักแรม

*** การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก หากผู้จัดฝึกอบรม**

- ** จัดอาหารให้ 2 มื้อ** เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท : วัน
**** จัดอาหารให้ 1 มื้อ** เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท : วัน
**** ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ** เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 240 บาท : วัน

ตัวอย่าง

ข้าราชการระดับชำนาญงานออกเดินทางจากบ้านพักจังหวัดพิษณุโลก วันที่ 24 สิงหาคม 2564 เวลา 08.00 น. ถึงโรงแรมที่จัดฝึกอบรมในจังหวัดกรุงเทพฯ วันที่ 24 สิงหาคม 2564 เวลา 14.00 น. กำหนดการอบรมในวันที่ 25-29 สิงหาคม 2564 เสร็จสิ้นการอบรมในวันที่ 29 สิงหาคม 2564 เวลา 16.30 น. และกลับถึงบ้านพักที่จังหวัดพิษณุโลก วันที่ 29 สิงหาคม 2564 เวลา 23.00 น. ระหว่างการอบรมผู้จัดได้จัดอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้งโรงแรม คิดค่าห้องพักรวมอาหารเข้าไว้ด้วยแล้ว

คำถาม ข้าราชการดังกล่าวจะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นจำนวนเท่าใด

วิธีคำนวณ

1. นับเวลาตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2564 เวลา 08.00 น.
ถึงวันที่ 29 สิงหาคม 2564 เวลา 23.00 น. ได้ 5 วัน 15 ชั่วโมงคิดเป็น 6 วัน
 2. อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายวันละ 240 บาท คูณ 6 วัน ได้จำนวนเงิน 1,440 บาท
 3. นับจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดให้รวมมื้อเช้านับได้ 10 มื้อ
 4. คำนวณค่าอาหารมื้อละ 80 บาท คูณ 10 มื้อ ได้จำนวนเงิน 800 บาท
 5. นำจำนวนเงินข้อ 2 ลบด้วยจำนวนเงินข้อ 4 (1,440 – 800) เหลือ 640 บาท
- คำตอบ** ข้าราชการดังกล่าวจะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวน 640 บาท

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมความรู้ให้นักเรียน ด้วยบเงินอุดหนุน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน
ด้วยงบประมาณอุดหนุนสำหรับหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ได้แก่ การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด หรือทัศนศึกษา ตามแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมหรือร่วมแข่งขันทางการศึกษากับโรงเรียน/หน่วยงานอื่น โดยใช้จ่ายจากงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ดังนี้

๑. การวางแผนกิจกรรมต่าง ๆ ต้องให้ภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมและพิจารณา

๒. การพิจารณาสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมรวมทั้งการพักรับประทานอาหาร เลือกใช้บริการสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นลำดับแรก กรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน แบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม
๒. ค่าวัสดุต่าง ๆ สำหรับการจัดกิจกรรม
๓. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๔. ค่าหนังสือสำหรับการจัดกิจกรรม
๕. ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม
๖. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาทต่อคน
๗. ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้
๘. ค่าสาธารณูปโภค
๙. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๙.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑) กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

๒) กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๓) การนับชั่วโมงการบรรยาย หรือทำกิจกรรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง

๙.๒ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

๑) วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๒) วิทยากรที่มีใช่บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ทั้งนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารแนบ ๑ หน้า ๕๖)

๑๐. ค่าอาหารสำหรับการจัดกิจกรรมมื้อละไม่เกิน ๘๐ บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรม ในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ ๑๕๐ บาท

๑๑. กรณีที่ไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑๑.๑ สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

๑๑.๑.๑ โดยคำนวณเวลาดังแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี (นับเวลา ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง หากนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก ๑ วัน)

๑๑.๑.๒ นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ ๑๑.๑.๑) คูณ กับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตามสิทธิ

๑๑.๑.๓ นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

๑๑.๑.๔ คำนวณค่าอาหารทั้งหมดโดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่ได้รับ

๑๑.๑.๕ นำจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่คำนวณได้ตาม (ข้อ ๑๑.๑.๒) **หักด้วย** จำนวนเงินค่าอาหารที่คำนวณได้ตาม (ข้อ ๑๑.๑.๔) ส่วนที่เหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับ

๑๑.๒ สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราดังนี้

ที่	การจัดอาหารต่อวัน	เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
๑	จัดอาหาร ๒ มื้อ	คนละไม่เกิน ๘๐ บาทต่อวัน
๒	จัดอาหาร ๑ มื้อ	คนละไม่เกิน ๑๖๐ บาทต่อวัน
๓	ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ	คนละไม่เกิน ๒๔๐ บาทต่อวัน

โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (เอกสารแนบ ๒ หน้า ๕๗) เป็นหลักฐานการจ่าย

๑๒. ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บ หรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

* ค่าเช่าห้องพักรู้ ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน

* ค่าเช่าห้องพักรู้เดี่ยว ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน

๑๓. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่ง ครู และนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

๑๔. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๕. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือแข่งขัน

๑๖.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๑๖.๑.๑ กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน

๑๖.๑.๒ กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน

๑๖.๒ ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑๗. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

กรณีที่ ๒ โรงเรียนพนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

๑. สำหรับครู

๑.๑ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๑.๒ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

๑) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน สำหรับค่าเช่าห้องพัสดุและไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวันค่าเช่าห้องพัสดุเดียว

๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้คำนวณเช่นเดียวกันกับกรณีที่ ๑ ข้อ ๑๑.๑

๒. สำหรับนักเรียน

๒.๑ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๒.๒ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียน ดังนี้

๑) ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ตามข้อ ๑๑.๒ (ส่วนของนักเรียน)

๒) ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน

๓) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ ๑-๔)

๔) ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

เอกสารแนบ ๒ (หน้า ๕๗) เป็นหลักฐานการจ่าย

๓. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ เท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย (ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศบ ๐๔๐๐๒/ว ๒๔๘๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน)

เอกสารแนบ ๑

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....) (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

เอกสารแนบ ๒

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น.....คน ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียน.....
 สังกัด สพพ. /สพม.ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

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



โรงเรียนแม่ริมวิทยาคม

ขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิก-จ่าย

ค่าใช้จ่ายสำหรับจัดกิจกรรม
นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมจากหน่วยงานภายนอก
นำนักเรียนไปแหล่งเรียนรู้



invoice

ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการจัดกิจกรรม เอกสารประกอบดังนี้

- 1.บันทึกข้อความขออนุญาตนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม/นำนักเรียนไปแหล่งเรียนรู้
- 2.หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรม
- 3.คำสั่งไปราชการสำหรับครูผู้ควบคุม

1

2

ยืมเงินราชการ เพื่อจัดกิจกรรม เอกสารประกอบดังนี้

- 1.สัญญา ยืม 2 ฉบับ (แบบ 8500)
- 2.แบบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม (งปบ 01)
- 3.บันทึกข้อความขออนุญาตนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม/นำนักเรียนไปแหล่งเรียนรู้
- 4.หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรม
- 5.คำสั่งไปราชการสำหรับครูผู้ควบคุม



ล้างหนี้เงินยืมเงินราชการ เพื่อจัดกิจกรรม/การขอเบิก ค่าจัดกิจกรรม เอกสารประกอบดังนี้

- 1.แบบ 8708 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 2.แบบ 8709 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ (สำหรับครู)
- 3.เอกสารแบบ 2 แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน
- 4.ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของที่พักต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อ ที่อยู่ ของโรงแรม/ที่พัก
 - ชื่อผู้จ่ายเงิน โรงเรียนแม่ริมวิทยาคม
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - รายละเอียดที่พัก (ชื่อผู้เข้าพัก วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก และออกจากที่พัก จำนวนห้องพัก ราคาห้องพักต่อห้อง)
 - จำนวนเงินที่ชำระทั้งหมด ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
- 5.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถโรงเรียนและมีการเติมน้ำมันระหว่างเดินทาง ต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขาย (ปั้มน้ำมัน)
 - ชื่อผู้จ่ายเงิน โรงเรียนแม่ริมวิทยาคม
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - หมายเลขทะเบียนรถ
 - รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ลิตรละเท่าใด
 - จำนวนเงินที่ชำระทั้งหมด ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
- 6.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีโดยสารรถโดยสารประจำทาง
- 7.ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี)
- 8.แบบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม (งปบ 01)
- 9.บันทึกข้อความขออนุญาตนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม/นำนักเรียนไปแหล่งเรียนรู้
- 10.หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรม
- 11.คำสั่งไปราชการสำหรับครูผู้ควบคุม

3



หมายเหตุ : อ้างอิงระเบียบการเงิน