แนวทางการดำเนินงาน เบิกจ่ายเงินของโรงเรียน

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ

ถูกต้อง โปร่งใส
ใส่ใจ ตรวจสอบได้

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ

แหล่งที่มาของเงิน

เงินงบประมาณ

เงินอุดหนุน

เงินรายได้สถานศึกษา

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

1.ค่าอาหาร เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด (ตามมาตรการประหยัดของ สพฐ)

มื้อละไม่เกิน 80 บาท

2.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ 2 มื้อต่อวัน

มื้อละไม่เกิน 25 บาท

หมายเหตุ ดำเนินการตัดงบดำเนินกับงานแผนงานแต่ไม่ต้องดำเนินตามระเบียบพัสดุ

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

3.ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

- ค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกิน 600 บาท/วัน
- ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว คนละไม่เกิน 1,200 บาท/วัน

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

จัดให้พัก 2 คน ขึ้นไป/1 ห้อง ยกเว้น มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม ได้แก่ ชาย - หญิง ซึ่งไม่ใช่สามีภรรยาตามกฎหมาย หรือเป็นโรคติดต่อที่มีใบรับรองแพทย์

หมายเหตุ ใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อม FOLIO ประกอบการเบิก

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

4.ค่าสมนาคุณวิทยากร

- วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
- วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้ไม่เกินชั่วโมงล 1,200 บาท

กรณีบรรยาย ไม่เกิน 1 คน

แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

เอกสารหลักฐานการเบิกค่าวิทยากร

1. หนังสือเชิญวิทยากรและกำหนดการ
2. หนังสือตอบรับวิทยากร (ต้องลงทะเบียนรับที่งานสารบรรณ)
3. ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

5.ค่าพาหนะ

- ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ ให้ค่าเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- เช่ายานพาหนะของเอกชน ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกฯว่าด้วยการพัสดุ
- ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางหรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นหลักฐาน

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

5.1 การใช้พาหนะส่วนตัวในการไปราชการ

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (ทำบันทึกข้อความ)
  - แนบ Google Map
- ต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทางจึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชย
  - รถยนต์ 4 บาทต่อ 1 กิโลเมตร
  - รถจักรยานยนต์ 2 บาทต่อ 1 กิโลเมตร

ระยะทางให้คำนวณระยะของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงที่สามารถเดินทางได้สะดวก

เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

1. บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถส่วนตัว
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.4231)
3. Google Map แสดงระยะทาง

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

6. อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

240 บาท/วัน/คน หรือมื้อละ 80 บาท

สำหรับนักเรียน แนบแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนเป็นหลักฐานการจ่าย

150 บาท/วัน/คน หรือมื้อละ 50 บาท

กรณี มีการจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

6. อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหนือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน / ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมงแต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน / ส่วนที่ไม่ถึงถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ครึ่งวัน

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

7. ค่ากระเป๋า/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท
8. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
9. ค่าพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
10. ค่าใช้และตกแต่งสถานที่
11. ค่าเช่าอุปกรณ์ เบิกเท่าที่จ่ายจริง
12. ค่าวัสดุเครื่องเขียน อุปกรณ์
13. ค่าถ่ายเอกสาร/เข้าเล่มเอกสาร

เบิกเท่าที่จ่ายจริง กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

กรณียืมเงิน

- ผู้ยืมเงินต้องไม่มีหนี้เก่าค้างชำระ
- การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น
- กรณีไปราชการ ผู้ที่ไปราชการเป็นผู้ยืม
- จัดโครงการต่างๆ เช่น อบรม/เข้าค่าย/ศึกษาแหล่งเรียนรู้ เจ้าของโครงการเป็นผู้ยืม
- แนบโครงการ,หนังสือขออนุญาตดำเนินการ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- เขียนรายละเอียดในสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
- ยื่นเอกสารก่อน 7 วันทำการ

กรณีซื้อ/จ้าง/เช่าต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ (ห้ามยืม)

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ

การส่งใช้เงินยืม

- กรณียืมเงินเพื่อไปราชการ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับจากไปราชการ
- กรณียืมเงินเพื่อนำไปจัดกิจกรรมตามโครงการ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงิน
- เขียนบันทึกขอส่งใช้เงินยืม

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน

1.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดกิจกรรม

- โครงการ
- ตารางการอบรม
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและลงลายมือชื่อของคณะทำงาน
- บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้รับการฝึกอบรม รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับ
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- วัสดุที่ใช้ในการอบรม<u>ต้องดำเนินการผ่านระเบียบพัสดุ</u>
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน

2.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- หนังสือการขออนุญาตไปราชการ (งานบุคคล)
- หนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่จัด พร้อมทั้งตารางการอบรม
- เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- กรณีเบิกค่าเช่าที่พัก
    - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
    - ใบแจ้งรายงานของโรงแรม Folio
- กรณีเดินทางโดยรถสาธารณะ
    - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.4231

      (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้)

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน

2.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

- กรณีเบิกค่าพาหนะส่วนตัวไปราชการ
  - หนังสือขออนุญาตจากผู้อำนวยการ ให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ
  - การคำนวณระทางตามเส้นทางกรมทางหลวง (Google Maps)
  - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.4231
- กรณีใช้รถราชการ
  - หนังสือขอใช้รถราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนและพนักงานขับรถ
  - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุหมายเลขทะเบียนรถราชการ)
  - ใบเสร็จค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน

2.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

- กรณีเบิกค่าพาหนะส่วนตัวไปราชการ
  - หนังสือขออนุญาตจากผู้อำนวยการ ให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ
  - การคำนวณระทางตามเส้นทางกรมทางหลวง (Google Maps)
  - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.4231
- กรณีใช้รถราชการ
  - หนังสือขอใช้รถราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนและพนักงานขับรถ
  - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุหมายเลขทะเบียนรถราชการ)
  - ใบเสร็จค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน

3. การเบิกเงินค่าอาหารสำหรับนักเรียน กรณีพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมต่างๆ

- หนังสือการขออนุญาตพานักเรียนไปแข่งขัน
- หนังสือขออนุญาตเวลาเรียน หรือหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- ครูผู้ควบคุมต้องขออนุญาตไปราชการ กรณีมีการพักแรม (สำหรับนักเรียนต้องทำเรื่องอนุญาตไป สพม.ลำปาง ลำพูน)
- หนังสือที่แจ้งจากผู้จัดการแข่งขัน ระบุ วันเวลา รายละเอียดการแข่งขัน
- ให้นักเรียนลงลายมือชื่อในใบแบบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกรรมสำหรับนักเรียน
- กรณีที่ผู้ควบคุมเบิกค่าเดินทางไปราชการให้นำไปรวมกับรายงานการเดินทางไปราชการ
- กรณีที่ผู้ควบคุมไม่เบิกค่าเดินทางไปราชการ ให้บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมชี้แจงรายละเอียดในการเบิก

**หมายเหตุ เบิกค่าอาหารได้ในกรณีที่ต้องมีการรับประทานอาหาร ในช่วงเวลาระหว่างการไปร่วมกิจกรรม

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน

4. การเบิกเงินพานักเรียนไปทัศนศึกษาหรือศึกษาแหล่งเรียนรู้

- โครงการ
- กำหนดการ
- คำสั่งปฏิบัติงาน
- หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- ค่าเช่าเหมารถ ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- ใบเสร็จค่าบัตรเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้
- กรณีเบิกค่าวิทยากรให้ปฏิบัติตามระเบียบ (กรณีเสียค่าธรรมเนียมเข้าชมไม่สามารถเบิกค่าวิทยากรได้)
- หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน/ศึกษาแหล่งเรียนรู้
- บันทึกข้อความขออนุญาต และขออนุมัติเบิกเงิน
- กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเดินทางไปราชการหรือค่าอาหารสำหรับนักเรียนให้เบิกตามระเบียบ

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน ประกอบด้วย

5. การเบิกเงินโครงการค่าเข้าค่าย/อบรม

- โครงการ
- ตารางการเข้าค่าย/อบรม
- คำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติงาน
- ใบลงเวลาผู้มาปฏิบัติงานและนักเรียนที่เข้าค่าย/อบรม
- ค่าเช่าเหมารถ ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับ
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- บันทึกข้อความขออนุญาต และขออนุมัติเบิกเงิน

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน ประกอบด้วย

6. กรณีเบิกค่าโล่หรือถ้วยรางวัลหรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด

- โครงการจะต้องมีระบุถึงกิจกรรมที่จัดในการแข่งขันหรือประกวด
- คำสั่ง และหนังสือเชิญกรรมการตัดสินการประกวด/แข่งขัน
- หลักเกณฑ์การให้คะแนน รายละเอียดการตัดสิน/ประกวดแข่งขันต่างๆ
- ใบลงทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าร่วมแข่งขัน
- ผลการประกวดแข่งขัน พร้อมลายมือชื่อกรรมการตัดสิน
- ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลหรือของรางวัล ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

**ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- กรรมการตัดสินที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้ไม่เกิน วันละ 600 บาท
- กรรมการตัดสินที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้ไม่เกิน วันละ 1,200 บาท

การเบิกค่าใช้จ่ายทุกรายการ ต้องดำเนินการขออนุญาตให้ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ และแนบหลักฐานประกอบการเบิกทุกครั้ง

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ