

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าสาธารณูปโภค



นางสาวชุตติมา อวยสำราญ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
และค่าสาธารณูปโภค

นางสาวชุตินา อวยสำราญ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

คำนำ

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

ผู้รวบรวมหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานการเงิน และผู้ที่สนใจสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ชุตินา อวยสำราญ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
1 กรกฎาคม 2561

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
6. การกลับรายการบัญชี	39
7. การพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง	40
8. รหัสบัญชีแยกประเภท (รหัส GL)	41
9. รหัสกิจกรรมย่อย	44

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. 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 (หนังสือสพฐ. ที่ศธ.04002/14 ลว.14 มกราคม 2553)
12. 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
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 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 และการเดินทางไปราชการนอกจังหวัดของผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ชุมพร เขต 1 เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

➢ การเดินทางไปราชการภายในจังหวัดของผู้อำนวยการสถานศึกษา 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

ในการเดินทางไปราชการตามหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ที่ ศธ.04041/1429 ลงวันที่ 23 เมษายน 2561 เรื่องคำอธิบายใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

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 ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพรเขต 1

2. ให้ใช้สถานที่ ของ สพป.ชพ.1 ยกเว้นโครงการที่ได้รับงบประมาณเฉพาะ และ/หรือ มีข้อจำกัดไม่สามารถจัดที่ สพป.ชพ.1 ได้

3. อัตราค่าพาหนะ จัดโดยใช้สถานที่ของ สพป.ชพ.1 งดเบิกค่าพาหนะ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

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 ออกเดินทางจากบ้านพักจังหวัดชุมพร วันที่ 24 พฤษภาคม 2561 เวลา 08.00 น. เพื่อเดินทางเข้ารับการอบรมในกรุงเทพมหานคร วันที่ 25 – 29 พฤษภาคม 2561 และกลับถึงบ้านพักจังหวัดชุมพร วันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เวลา 06.00 น. ระหว่างการอบรมผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดอาหารกลางวันให้กับผู้เข้าอบรม รวมทั้งโรงแรมคิดค่าห้องพักรวมอาหารเช้าแล้ว

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	ค่าเช่าห้องพัக்கு 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	ค่าเช่าห้องพัக்கு 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 พร้อมแนบสำเนาสมุดบัญชีของงบประมาณที่จ่ายไปนั้น 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. หนังสือนำเสนอขออนุมัติยืมเงินค่าพาหนะนักเรียน (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

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.สพป.ชพ.1 ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสม งบประมาณ และให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

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 ให้ใช้สถานที่ของ สพป.ชพ.1 หรือสถานที่ของทางราชการเท่านั้น

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

ส่วนที่ 2 หลักฐานที่ใช้เบิกจ่ายตามประเภทรายจ่าย

ประเภทรายจ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย
<p>1. ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	<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>
<p>2. ค่าเบี้ยเลี้ยง</p>	<p>ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แบบ 8708 เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย</p>
<p>3. ค่าที่พัก</p>	<p>1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ ระบุชื่อของผู้เข้าพัก (หากพักคู่ ให้ระบุชื่อทั้ง 2 คน) ที่อยู่ระบุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1</p> <p>2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ</p> <p>3. การเดินทางเป็นหมู่คณะ (พักคู่) จัดทำรายละเอียด ห้องพัก รายชื่อผู้เข้าพัก และราคาห้องพัก</p> <p>หมายเหตุ กรณีเดินทางไปราชการ เหม่าจ่ายค่าที่พักใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แบบ 8708 เป็นหลักฐานในการจ่าย</p>
<p>4. ค่าพาหนะ</p>	<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. บอร์ดิ่งพาสหรือบัตรที่นั่ง (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 และค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา</p>	<p>ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน หมายเหตุ กรณีเบิกเงิน บุคคลภายนอกแนบหน้าสมุดบัญชีตามสิทธิ์</p>
<p>5. ค่าใช้สอยอื่นๆ เช่น ค่าลงทะเบียนค่าสถานที่จัดงาน (เฉพาะสถานที่ราชการ)</p>	<p>หลักฐานใบเสร็จรับเงินรายการค่าใช้จ่ายอื่นๆ</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 รับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน
- 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. งบประมาณค่าใช้จ่าย 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 นางสาวชุตินา อวยสำราญ

2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การยืมเงิน ของสพท. 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

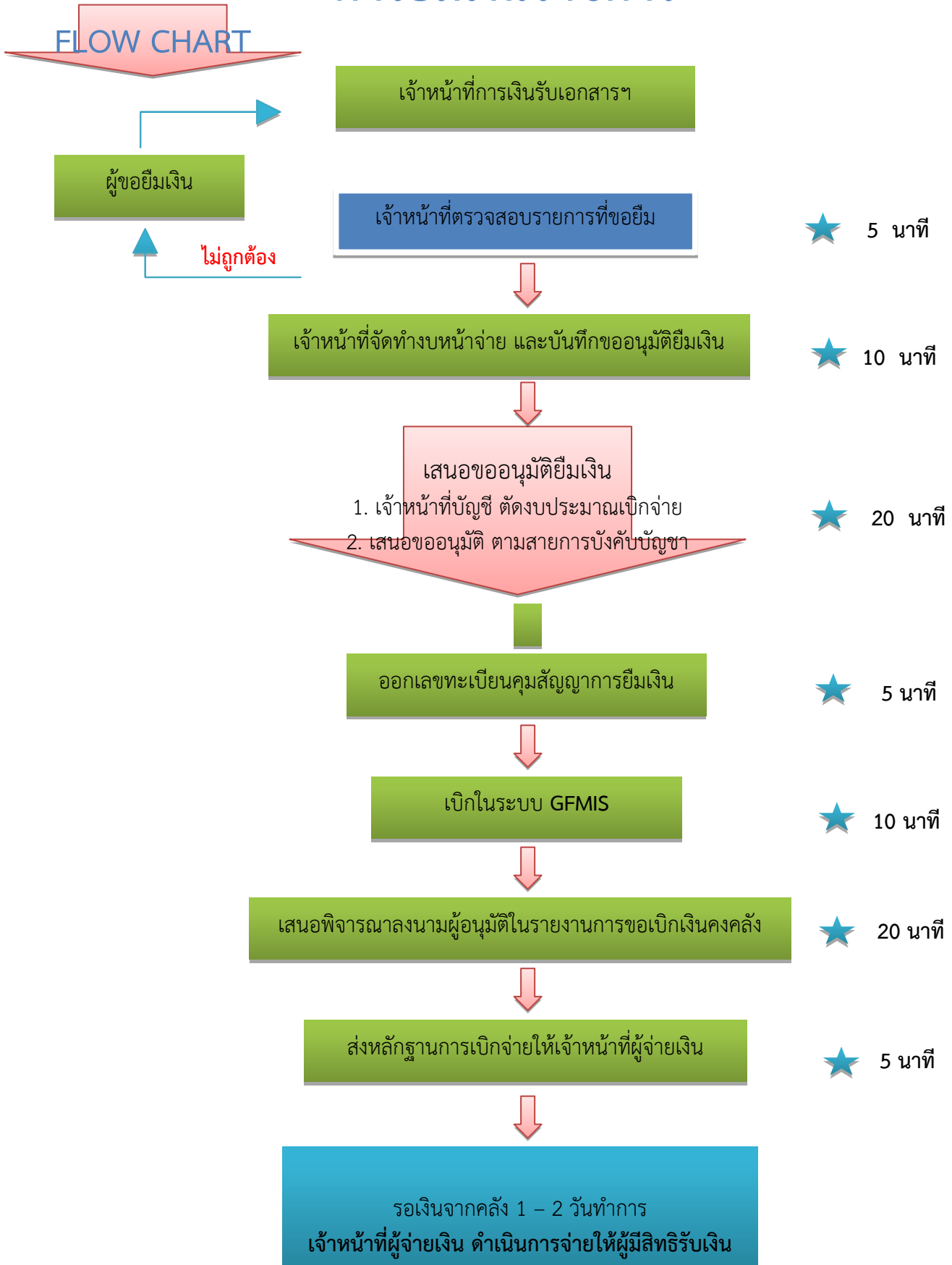
5. แบบพิมพ์ที่ใช้

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

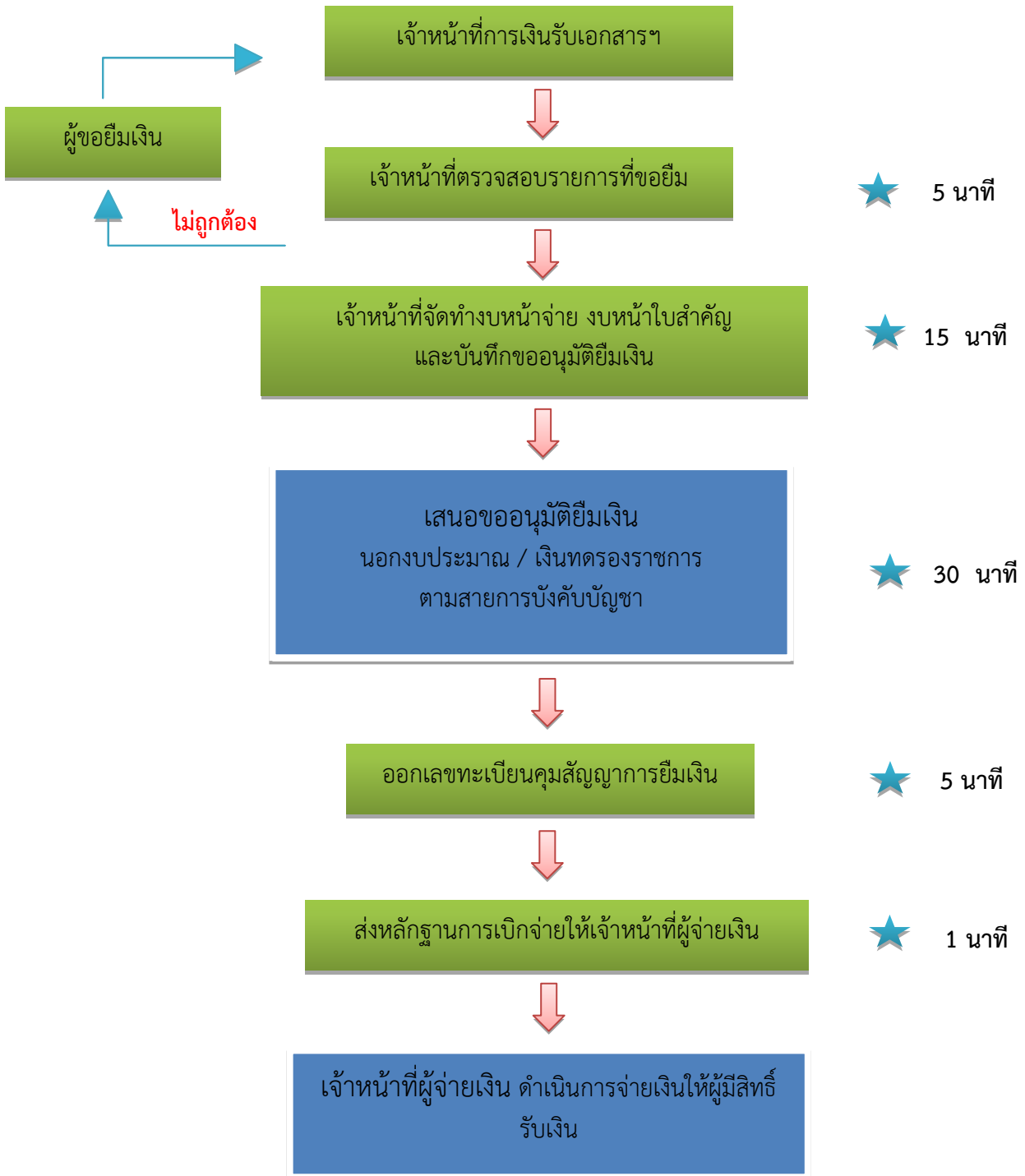


หมายเหตุ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และปริมาณงาน

FLOW CHART

การยืมเงินทรองราชการ

การยืมเงินนอกงบประมาณ



หมายเหตุ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และปริมาณงาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

1. ชื่องาน การเบิกเงิน

ผู้ปฏิบัติงาน นางสาวชุตินา อวยสารานู

2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบกำหนด

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

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

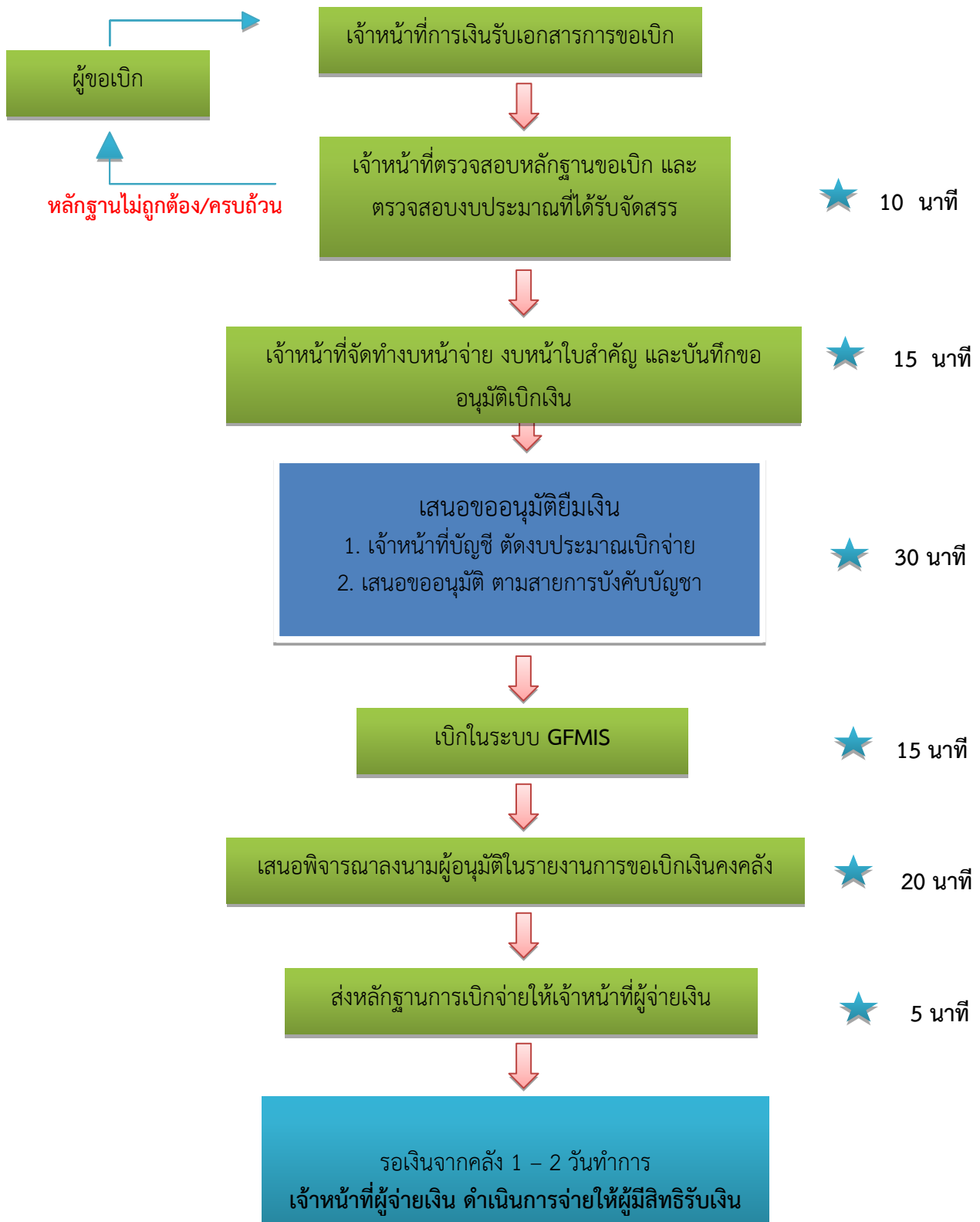
1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. งบหน้าจ่าย งบหน้าใบสำคัญ
3. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

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

การเบิกเงิน



หมายเหตุ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และปริมาณงาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การส่งใช้เงินยืมราชการ

1. ชื่องาน การส่งใช้เงินยืมราชการ

ผู้ปฏิบัติงาน นางสาวชุตินา อวยสารานู

2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การส่งใช้เงินยืมราชการของ สพท. 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

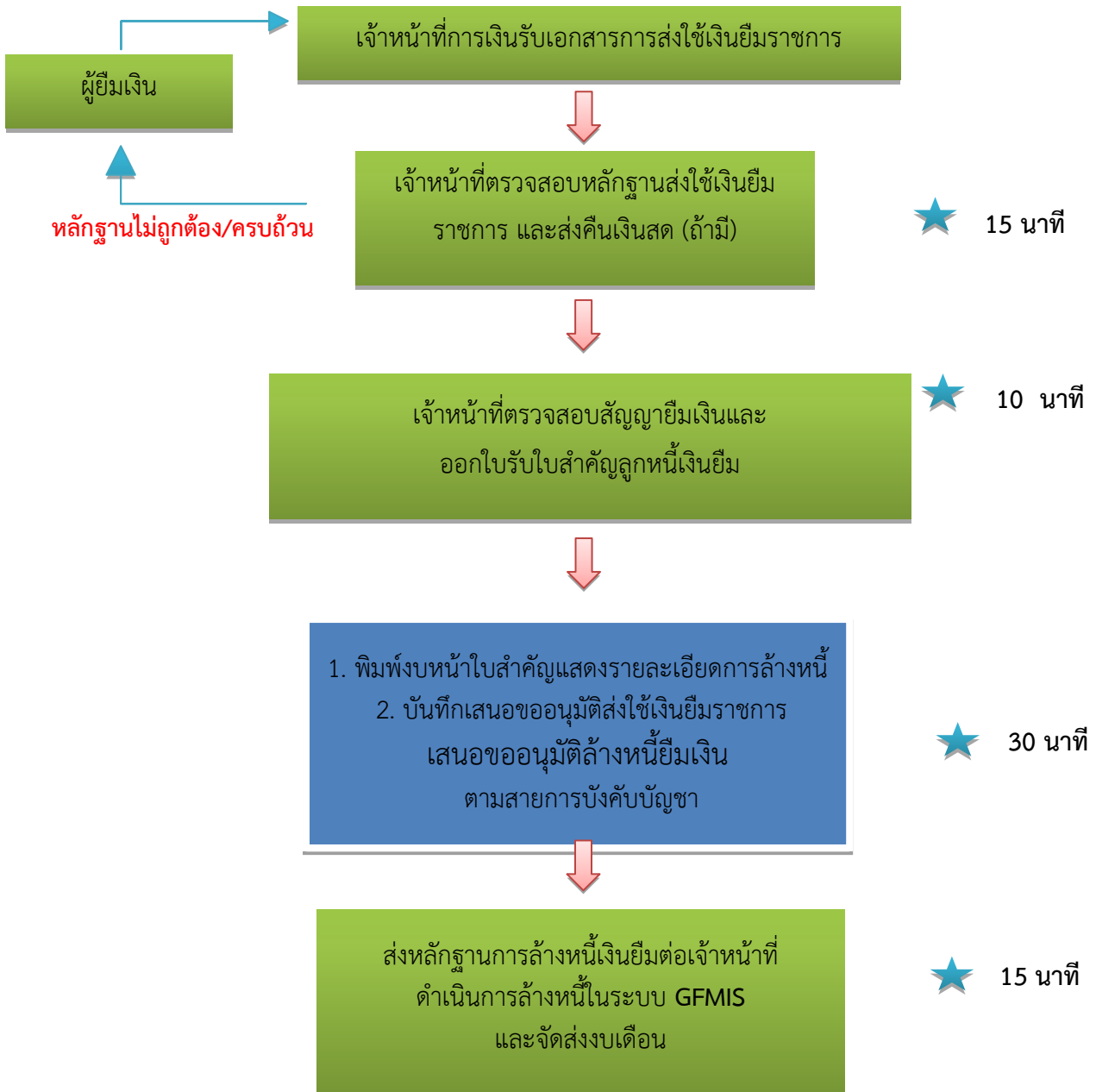
1. ทะเบียนคุมสัญญาลูกหนี้เงินยืมราชการ
2. บันทึกข้อความ งบบัญชีใบสำคัญ
3. ใบรับใบสำคัญลูกหนี้เงินยืมราชการ
4. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีส่งคืนเงินสด)

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



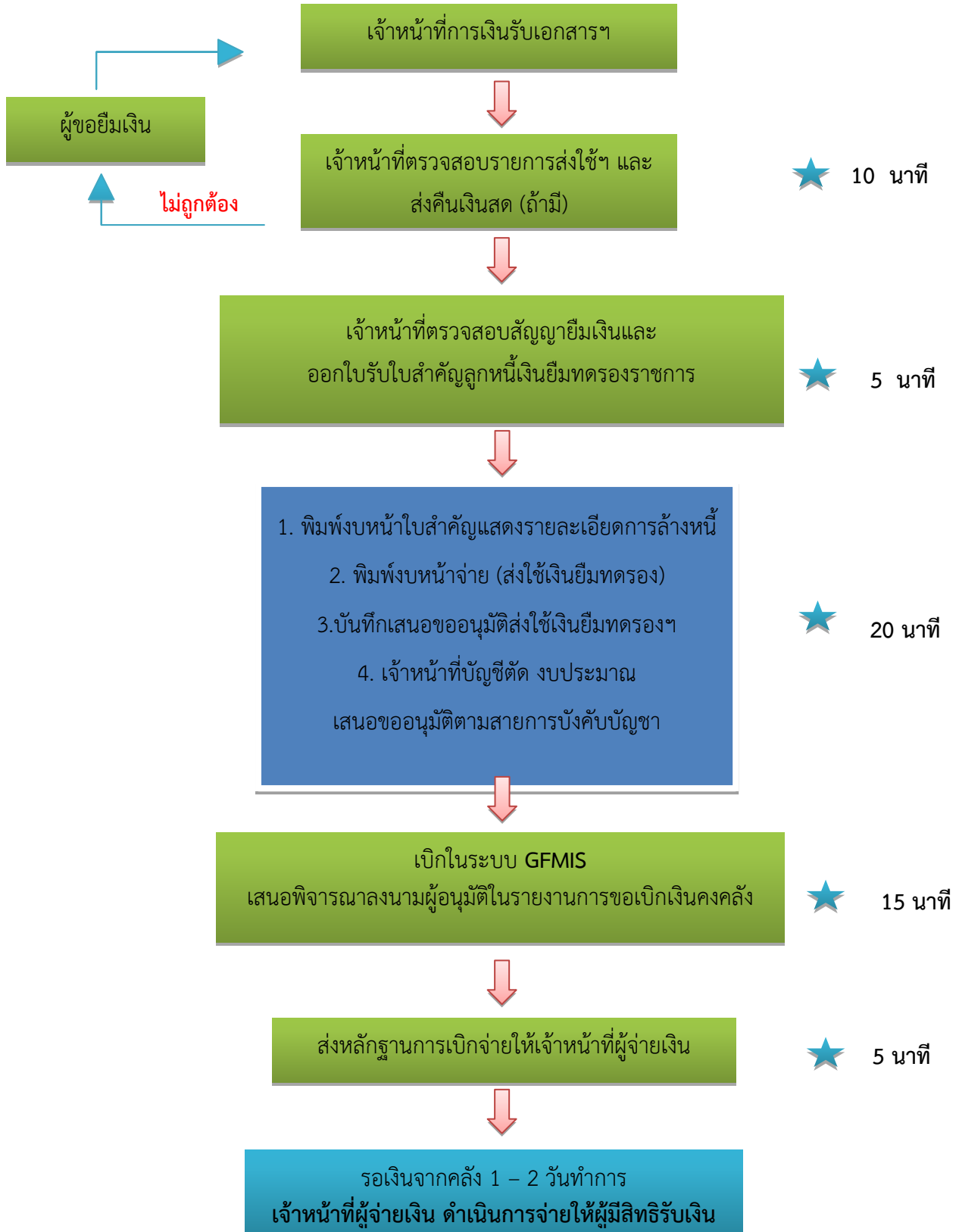
หมายเหตุ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และปริมาณงาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การส่งใช้เงินยืมทรงราชการ

1. **ชื่องาน** การส่งใช้เงินยืมทรอกราชการ
ผู้ปฏิบัติงาน นางสาวชุตินา อวยสารานู
2. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การส่งใช้เงินยืมทรอกราชการ ของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกำหนด
3. **ขอบเขตของงาน** ส่งใช้เงินยืมราชการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรอกราชการ พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2547 รวมถึงการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน
4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
 1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารส่งใช้เงินยืมทรอกราชการ
 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสัญญาเงิน และงบประมาณที่จะจ่ายเบิกส่งใช้เงินทรอกราชการ
 3. ส่งคืนเงินสด (ถ้ามี)
 4. ออกใบรับใบสำคัญ
 5. เจ้าหน้าที่จัดทำงบบหน้าจ่าย และงบบหน้าใบสำคัญ บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมทรอ
 6. เจ้าหน้าที่บัญชีตัดงบประมาณการเบิกจ่าย
 7. เสนอขออนุมัติเบิกส่งใช้เงินยืมทรอกราชการ (ตามสายการบังคับบัญชา)
 8. เบิกเงินในระบบ GFMS
 9. เสนอพิจารณาลงนามผู้อนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินคลัง
 10. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
 11. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 1 – 2 วันทำการ
 12. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดำเนินการจ่ายเงินคืนเข้าบัญชีเงินทรอกราชการ
5. **แบบพิมพ์ที่ใช้**
 1. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมทรอกราชการ งบบหน้าจ่ายเงิน
 2. งบบหน้าจ่ายเงิน งบบหน้าใบสำคัญ
 3. ทะเบียนคุมสัญญาลูกหนี้เงินยืมทรอกราชการ
 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. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรอกราชการ พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2547

FLOW CHART

การส่งใช้เงินยืมทรองราชการ



หมายเหตุ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และปริมาณงาน

การเบิกรายการลูกหนี้เงินยืมราชการ

คำสั่ง ZFB60_K1

1. ข้อมูลพื้นฐาน

ผู้ขาย	A200400185	
วันที่	วันที่ปัจจุบัน	
จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ยืม	** กรณีเบิกเพิ่ม ใช้คำสั่ง ZFB60_KL ใส่ยอดเงินที่เบิกเพิ่ม
ข้อความ	ยืมเงินราชการ บย./61 ชื่อผู้ยืมเงิน.....	** เบิกเพิ่ม/ทำอะไร.....
อ้างอิง	ใส่เลขต่อจากเลขเดิม	
2. Detail

รหัสจังหวัด	8600	
-------------	------	--
3. การชำระเงิน

วิธีการชำระเงิน	2	
ธนาคารคู่ค้า	0002 (กรุงไทย 803 601 4505)	
4. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ภาษี (ด้านบน)	ไม่มีภาษี >> ลบ A1 ออก	
บัญชี GL	1102010101	** เบิกเพิ่มใช้ GL ในเรื่องที่เบิกเพิ่ม เช่นเบิกเพิ่ม ค่าเบี้ยเลี้ยง ใช้ GL เบี้ยเลี้ยง 5103010102
จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ยืม	** กรณีเบิกเพิ่ม ใส่แค่ยอดที่เบิกเพิ่ม

>> ดับเบิลคลิกที่ GL

ศูนย์ต้นทุน	185 รหัส เขต	
	186 รหัส โรงเรียน	
แหล่งของเงิน (ตามบัตรคุมตามด้วย เลข XX)	20 รหัส ค่าใช้สอย	
	10 รหัส ค่าตอบแทน ** ถ้าที่ค่าตอบแทนมากกว่าค่าใช้สอยให้ใช้ 10	
	40 รหัส ค่าสาธารณูปโภค	
กิจกรรมหลัก	(ตามบัตรคุมงบประมาณ)	
รหัสงบประมาณ	(ตามบัตรคุมงบประมาณ)	

>> มากกว่า

กิจกรรมย่อย	เลขกิจกรรมหลัก (ตั้งแต่เลข 8) ตามด้วยรหัสกิจกรรมย่อย	
	EX 8600L3557 กลุ่มอำนวยการ 161 กิจกรรมย่อย 8600L3557161	

>> ผ่านรายการ
5. จำลอง >> ยอมรับ >> ตรวจรายการ
6. SAVE
7. จดเลขรายการ (มุมซ้ายล่างจอ) ในช่อง"เลขที่จากระบบ GFMS....." ในบหน้าจ่ายเงิน

การเบิกส่งใช้เงินยืมตรงราชการ

คำสั่ง ZFB60_KL

1. ข้อมูลพื้นฐาน

ผู้ขาย	A200400185
วันที่	วันที่ปัจจุบัน
จำนวนเงิน	1. คืนเงิน (ยอดแค่ที่ใช้จริง) 2. เบิกเพิ่ม (ยอดรวมเบิกเพิ่ม)
ข้อความ	เบิกส่งใช้เงินยืมตรงราชการ บย...../61 ชื่อ....., เบิกเพิ่ม.....
อ้างอิง	ใส่เลขต่อจากเลขเดิม
 2. Detail

รหัสจังหวัด	8600
-------------	------
 3. การชำระเงิน

วิธีการชำระเงิน	2
ธนาคารคู่ค้า	0002 (กรุงไทย 803 601 4505)
 4. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ภาษี (ด้านบน)	ไม่มีภาษี >> ลบออก
บัญชี GL	ตามประเภทบัญชี GL เช่น
	1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ** งบประมาณสำคัญเป็นโครงการ/ศึกษาดูงาน
	2) ค่าที่พัก ลง GL เดียว 51 02 01 01 99
	3) ค่าพาหนะ
จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ใช้จริง

>> ดับเบิลคลิกที่ GL

ศูนย์ต้นทุน	185 รหัส เขต
	186 รหัส โรงเรียน
แหล่งของเงิน (ตามบัตรคุมตามด้วย เลข XX)	
	20 รหัส ค่าใช้สอย
	10 รหัส ค่าตอบแทน ** ถ้าที่ค่าตอบแทนมากกว่าค่าใช้สอยให้ใช้ 10
	40 รหัส ค่าสาธารณูปโภค
กิจกรรมหลัก (ตามบัตรคุมงบประมาณ)	
รหัสงบประมาณ (ตามบัตรคุมงบประมาณ)	

>> มากกว่า >> กิจกรรมย่อย (เลขกิจกรรมตามด้วยรหัสกิจกรรมย่อย)

EX 8600L3557 กลุ่มอำนวยการ 161 กิจกรรมย่อย 8600L3557161

>> ผ่านรายการ
 8. จำลอง >> ยอมรับ >> ตรวจรายการ
 9. SAVE
- จดเลขรายการ (มุมซ้ายล่างจอ) ในช่อง"เลขที่จากระบบ GFMS....." ในงบบหน้าจ่ายเงิน งบประมาณสำคัญ

การเบิกค่าตอบแทน / ค่าใช้สอย

คำสั่ง ZFB60_KL

1. ข้อมูลพื้นฐาน

ผู้ขาย	A200400185
วันที่	วันที่ปัจจุบัน
จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก
ข้อความ	เบิกค่าอะไร รายการของใคร/กิจกรรมอะไร
อ้างอิง	ใส่เลขต่อจากเลขเดิม
2. Detail

รหัสจังหวัด	8600
-------------	------
3. การชำระเงิน

วิธีการชำระเงิน	2
ธนาคารคู่ค้า	0002 (กรุงไทย 803 601 4505)
4. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ภาษี (ด้านบน)	ไม่มีภาษี >> ลบออก
บัญชี GL	ตามประเภทบัญชี GL เช่น
	1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ** งบประมาณเป็นโครงการ/ศึกษาดูงาน
	2) ค่าที่พัก ลง GL เดียว 51 02 01 01 99
	3) ค่าพาหนะ
จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก

>> ดับเบิลคลิกที่ GL

ศูนย์ต้นทุน	185 รหัส เขต
	186 รหัส โรงเรียน
แหล่งของเงิน (ตามบัตรคุมตามด้วย เลข XX)	
	20 รหัส ค่าใช้สอย
	10 รหัส ค่าตอบแทน ** ถ้าที่ค่าตอบแทนมากกว่าค่าใช้สอยให้ใช้ 10
	40 รหัส ค่าสาธารณูปโภค
กิจกรรมหลัก (ตามบัตรคุมงบประมาณ)	
รหัสงบประมาณ (ตามบัตรคุมงบประมาณ)	

>> มากกว่า >> กิจกรรมย่อย (เลขกิจกรรมตามด้วยรหัสกิจกรรมย่อย)

EX 8600L3557 กลุ่มนโยบายและแผน 163 กิจกรรมย่อย 8600L3557163

>> ผ่านรายการ
5. จำลอง >> ยอมรับ >> ตรวจรายการ
6. SAVE
7. จดเลขรายการ (มุมซ้ายล่างจอ) ในช่อง"เลขที่จากระบบ GFMS....." ในงบบหน้าจ่ายเงิน งบประมาณสำคัญ

การเบิกค่าสาธารณูปโภค
เบิกค่าโทรศัพท์สพ.ชพ.1/ ผอ.สพป.ชพ.1

คำสั่ง ZFB60_KE

1. ข้อมูลพื้นฐาน

ผู้ขาย	V200400185	
วันที่	วันที่ปัจจุบัน	
จำนวนเงิน	จำนวนในช่องขอเบิก	(โทรศัพท์ผอ.สพป.ชพ.1 เบิกได้ 2,000.-)
ข้อความ	เบิกค่าโทรศัพท์สพ.ชพ.1 (ผอ.สพป.ชพ.1) เดือน.....2561	
อ้างอิง	ใส่เลขต่อจากเลขเดิม	
2. Detail

รหัสจังหวัด	8600	
-------------	------	--
3. การชำระเงิน

วิธีการชำระเงิน	2	
ธนาคารคู่ค้า	0001	(8036014505 กรุงเทพมหานคร)
4. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ภาษี (ด้านบน)	ภาษีใส่เฉพาะช่อง A1	ใส่จำนวนเงินที่ขอเบิก และภาษีหัก ณ ที่จ่าย
บัญชี GL	51 04 02 01 05	(ค่าโทรศัพท์)
จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	

>> ดับเบิลคลิกที่ GL

ศูนย์ต้นทุน	185 รหัส เขต	
แหล่งของเงิน	40 รหัส ค่าสาธารณูปโภค	
กิจกรรมหลัก	(ตามบัตรคุมงบประมาณ)	
รหัสงบประมาณ	(ตามบัตรคุมงบประมาณ)	

>> มากกว่า

กิจกรรมย่อย	ไม่มี	
-------------	-------	--

>> ผ่านรายการ
5. จำลอง >> ยอมรับ >> ตรวจจรายการ
6. SAVE
7. จดเลขรายการ (มุมซ้ายล่างจอ) ในช่อง"เลขที่จากระบบ GFMS....." ในงบนหน้าจ่ายเงิน งบนหน้าใบสำคัญ

เบิกค่าน้ำประปา

คำสั่ง ZFB60_KC

1. ข้อมูลพื้นฐาน

ผู้ขาย	8000001576
วันที่	วันที่ปัจจุบัน
จำนวนเงิน	ค่าน้ำประปา
ข้อความ	เบิกค่าน้ำประปา สพป.ชพ.1 เดือน.....2561
อ้างอิง	ใส่เลขที่ใบแจ้งหนี้ (10 ตัว)

2. Detail

รหัสจังหวัด	8600
-------------	------

3. การชำระเงิน

วิธีการชำระเงิน	1
ธนาคารคู่ค้า	0014 (980 4 341 441 กรุงไทยวิภาวดี รังสิต)

4. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ภาษี	ไม่มี (ลบออก)
บัญชี GL	51 04 02 01 03 (ค่าน้ำประปา)
จำนวนเงิน	ค่าน้ำประปา

>> ดับเบิลคลิกที่ GL

ศูนย์ต้นทุน	185 รหัส เขต
แหล่งของเงิน	40 รหัส ค่าสาธารณูปโภค
กิจกรรมหลัก	(ตามบัตรคุมงบประมาณ)
รหัสงบประมาณ	(ตามบัตรคุมงบประมาณ)

>> มากกว่า

กิจกรรมย่อย	ไม่มี
-------------	-------

>> ผ่านรายการ

5. จำลอง >> ยอมรับ >> ตรวจรายการ

6. SAVE

7. จดเลขรายการ (มุมซ้ายล่างจอ) ในช่อง"เลขที่จากระบบ GFMS....." ในงบน้ำจ่ายเงิน งบน้ำใบสำคัญ

การเบิกค่าไฟฟ้า

คำสั่ง ZFB60_KC

1. ข้อมูลพื้นฐาน

ผู้ขาย	8000001038
วันที่	วันที่ปัจจุบัน
จำนวนเงิน	ค่าไฟฟ้าตามใบแจ้งหนี้
ข้อความ	เบิกค่าไฟฟ้า สพป.ชพ.1 เดือน.....2561
อ้างอิง	เดือน/รหัสไฟฟ้า/เลขผู้ใช้ไฟ (16ตัว) เดือนที่ใช้ (พค. 05) รหัสไฟฟ้า (5101) เลขผู้ใช้ (เริ่มจาก0003767870)
2. Detail

รหัสจังหวัด	8600
-------------	------
3. การชำระเงิน

วิธีการชำระเงิน	1
ธนาคารคู่ค้า	0023 (073 0072 665 กรุงเทพมหานครไฟฟ้าส่วนภูมิภาค)
4. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ภาษี	ไม่มี (ลบออก)
บัญชี GL	5 1 04 02 01 01 (ค่าไฟฟ้า)
จำนวนเงิน	ค่าไฟฟ้าตามใบแจ้งหนี้

>> ดับเบิลคลิกที่ GL

ศูนย์ต้นทุน	185 รหัส เขต
แหล่งของเงิน	40 รหัส ค่าสาธารณูปโภค
กิจกรรมหลัก	(ตามบัตรคุมงบประมาณ)
รหัสงบประมาณ	(ตามบัตรคุมงบประมาณ)

>> มากกว่า

กิจกรรมย่อย	ไม่มี
-------------	-------

>> ผ่านรายการ
5. จำลอง >> ยอมรับ >> ตรวจรายการ
6. SAVE
7. จดเลขรายการ (มุมซ้ายล่างจอ) ในช่อง"เลขที่จากระบบ GFMS....." ในงบนหน้าจ่ายเงิน งบนหน้าใบสำคัญ

การเบิกค่าไปรษณีย์

คำสั่ง ZFB60_KC

1. ข้อมูลพื้นฐาน

ผู้ขาย	8000001675
วันที่	วันที่ปัจจุบัน
จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก
ข้อความ	เบิกค่าไปรษณีย์ สพป.ชพ.1 เดือน.....2561
อ้างอิง	เลขที่ใบแจ้งหนี้/รหัสไปรษณีย์ (EX 0326775/86190)
2. Detail

รหัสจังหวัด	8600
-------------	------
3. การชำระเงิน

วิธีการชำระเงิน	1
ธนาคารคู่ค้า	0002 (1231385308 กรุงเทพฯปากเกร็ด)
4. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ภาษี	ใส่จำนวนเงินเฉพาะช่อง A1 ใส่ยอดที่ขอเบิก และภาษีหัก ณ ที่จ่าย
บัญชี GL	51 04 02 01 07 (ค่าไปรษณีย์)
จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก

>> ดับเบิลคลิกที่ GL

ศูนย์ต้นทุน	185 รหัส เขต
แหล่งของเงิน	40 รหัส ค่าสาธารณูปโภค
กิจกรรมหลัก	(ตามบัตรคุมงบประมาณ)
รหัสงบประมาณ	(ตามบัตรคุมงบประมาณ)

>> มากกว่า

กิจกรรมย่อย	ไม่มี
-------------	-------

>> ผ่านรายการ
5. จำลอง >> ยอมรับ >> ตรวจจรายการ
6. SAVE
7. จดเลขรายการ (มุมซ้ายล่างจอ) ในช่อง"เลขที่จากระบบ GFMS....." ในงบนหน้าจ่ายเงิน งบนหน้าใบสำคัญ

การเบิกค่าโดเมนเนม

คำสั่ง ZFB60_KE

1. ข้อมูลพื้นฐาน

ผู้ขาย	V200400185
วันที่	วันที่ปัจจุบัน
จำนวนเงิน	จำนวนที่ขอเบิก
ข้อความ	เบิกค่าโดเมนเนมเว็บไซต์ สพป.ชพ.1
อ้างอิง	ใส่เลขต่อจากเลขเดิม
2. Detail

รหัสจังหวัด	8600
-------------	------
3. การชำระเงิน

วิธีการชำระเงิน	2
ธนาคารคู่ค้า	0001 (8036014505 กรุงไทยชุมพร)
4. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ภาษี (ด้านบน)	ภาษีใส่จำนวนเงินเฉพาะช่อง A1 จำนวนที่ขอเบิก และภาษีหัก ณ ที่จ่าย
บัญชี GL	51 04 02 01 06 (สื่อสารและโทรคมนาคม)
จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก

>> ดับเบิลคลิกที่ GL

ศูนย์ต้นทุน	185 รหัส เขต
แหล่งของเงิน	40 รหัส ค่าสาธารณูปโภค
กิจกรรมหลัก	(ตามบัตรคุมงบประมาณ)
รหัสงบประมาณ	(ตามบัตรคุมงบประมาณ)

>> มากกว่า

กิจกรรมย่อย	ไม่มี
-------------	-------

>> ผ่านรายการ
5. จำลอง >> ยอมรับ >> ตรวจรายการ
6. SAVE
7. จดเลขรายการ (มุมซ้ายล่างจอ) ในช่อง"เลขที่จากระบบ GFMS....." ในงบนหน้าจ่ายเงิน งบนหน้าใบสำคัญ

การเบิกค่าขยะมูลฝอย

คำสั่ง ZFB60_KL

1. ข้อมูลพื้นฐาน

ผู้ขาย	A200400185
วันที่	วันที่ปัจจุบัน
จำนวนเงิน	ตามใบแจ้งหนี้
ข้อความ	เบิกค่าขยะมูลฝอย สพป.ชพ.1 เดือน.....2560
อ้างอิง	ใส่เลขต่อจากเลขเดิม
2. Detail

รหัสจังหวัด	8600
-------------	------
3. การชำระเงิน

วิธีการชำระเงิน	2
ธนาคารคู่ค้า	0002 (กรุงไทย 803 601 4505)
4. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ภาษี (ด้านบน)	ไม่มีภาษี >> ลบออก
บัญชี GL	GL ค่าใช้สอยอื่นๆ 51 04 03 02 99
จำนวนเงิน	ตามใบแจ้งหนี้

>> ดับเบิลคลิกที่ GL

ศูนย์ต้นทุน	185 รหัส เขต
แหล่งของเงิน	20 รหัส ค่าใช้สอย
กิจกรรมหลัก	(ตามบัตรคุมงบประมาณ)
รหัสงบประมาณ	(ตามบัตรคุมงบประมาณ)

>> มากกว่า

กิจกรรมย่อย	ไม่มี
-------------	-------

>> ผ่านรายการ
5. จำลอง >> ยอมรับ >> ตรวจจรายการ
6. SAVE
7. จดเลขรายการ (มุมซ้ายล่างจอ) ในช่อง"เลขที่จากระบบ GFMS....." ในงบหน้าจ่ายเงิน งบหน้าใบสำคัญ

การพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

คำสั่ง ZINF_R09 TransactionZNIR09

1. รหัสหน่วยงาน A004
2. ปี 2017
3. วันที่ วันที่เบิกในระบบ
4. เลขที่เอกสาร เลขที่รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
5. เลือกรายการ ขอเบิกเงินคงคลัง
6. เลือกรายการ ดำเนินการ
7. ดับเบิ้ลคลิกที่รายการ
8. พิมพ์ สำเนา 2 ฉบับ >> PR.immed >> ตกลง

รหัสบัญชีแยกประเภท (รหัส GL)

5 1 01 01 01 08 บัญชีค่าล่วงเวลา หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้ง ตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5 1 02 01 01 99 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งเป็นการฝึกอบรมในประเทศ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของหน่วยงาน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่ายานพาหนะ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่ากระเป๋า หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5 1 03 01 01 02 บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5 1 03 01 01 03 บัญชีค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม สำหรับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5 1 03 01 01 99 บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ในประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร เช่นค่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทานองเดียวกัน ค่าขนย้ายสัมภาระ เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5 1 04 02 01 01 บัญชีค่าไฟฟ้า หมายถึง ค่าไฟฟ้าที่ใช้ในการดำเนินงานที่นาเสนอรายงานสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน ทั้งที่เป็นค่าใช้จ่ายหรือเป็นหนี้สิน

5 1 04 02 01 03 บัญชีค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล หมายถึง ค่าน้ำประปาที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานที่นาเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน

5 1 04 02 01 05 บัญชีค่าโทรศัพท์ หมายถึง ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบัตรโทรศัพท์ ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์ ค่าบริการ SMS ที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน

5 1 04 02 01 07 บัญชีค่าบริการไปรษณีย์ หมายถึง ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าไปรษณีย์ตอบรับ ค่าโทรเลข ค่าณาคณัติค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ และค่าขนส่งพัสดุ

5 1 04 03 02 07 บัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยว

มีอาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น ไม่รวมรายการประชุมวิชาการและการฝึกอบรม

5 1 04 03 02 08 บัญชีค่ารับรองและพิธีการ หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างรับเสด็จส่งเสด็จ หรือที่เกี่ยวข้องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การมอบเงินหรือส่งของขวัญหรือของที่ระลึกที่มองให้ชาวต่างประเทศกรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทยในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวมค่าของขวัญหรือของที่ระลึกในการเยี่ยมชมส่วนราชการในนามของส่วนราชการเป็นการส่วนรวม ค่าใช้จ่ายพิธีการทางศาสนา เป็นต้น

5 1 04 03 02 19 บัญชีค่าประชาสัมพันธ์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดเรื่องราวข่าวสารแก่กลุ่มประชาชนเป้าหมายให้เกิดความรู้ความเข้าใจ โดยมีการวางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ และดำเนินการเพื่อบอกกล่าวให้ทราบ

โดยผ่านช่องทางการสื่อสาร หรือสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมได้แก่ 1. สื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุโทรทัศน์และภาพยนตร์ 2. สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น ใบปลิว แผ่นพับ เอกสารเผยแพร่ หนังสือในโอกาสต่างๆ รายงานประจำปี 3. สื่อโทรทัศน์ เช่น เทปบันทึกเสียงเทปวีดิทัศน์ ฟิล์มภาพยนตร์ แผ่นซีดีรอม จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 4. สื่อกิจกรรม เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดการแสดง และการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น

5 1 04 03 02 99 บัญชีค่าใช้จ่ายอื่นๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปเพื่อให้ได้รับการ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะของค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่ระบุไว้ข้างต้น เช่น ค่าผ่านทางด่วน ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ารอบใบประกาศเกียรติคุณของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ ค่าบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นต้น

5 1 04 04 01 02 บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน หมายถึง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการสำหรับงานเฉพาะบางอย่างในแต่ละคราว ทั้งการรับอาสา และการได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง เช่น เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ เงินค่าสอนพิเศษเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ ค่าตอบแทนกรรมการ การสอบ ผู้อ่านตรวจและประเมินผลงาน ค่าสอนพิเศษในสถาบันอุดมศึกษาที่ผู้สอนไม่ได้ดำรงตำแหน่งในสถานศึกษานั้น ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือหรือเอกสาร ค่าตอบแทนล่ามแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ ภาษามือ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ เงินสมนาคุณกรรมการสอบวินัยข้าราชการ เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถานอุดมศึกษาของรัฐ เงินสมนาคุณอาจารย์แพทย์ในมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว ค่าตอบแทนไม่ทำเวชปฏิบัติ เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาการณ์ เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมเงิน เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5 1 12 01 01 03 บัญชีค่าสวัสดิการสังคม - อื่นๆ หมายถึง รายจ่ายที่ต้องจ่ายแก่ประชาชนเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการเหมือนกับผลประโยชน์การประกันสังคมแต่ซึ่งไม่ได้อยู่ภายใต้แผนการประกันสังคม ความช่วยเหลือทางสังคมนี้อาจจะครอบคลุมถึงกรณีดังกล่าว

รหัสกิจกรรมย่อย

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

161	ด้านอำนวยการ	(กลุ่มอำนวยการ)
162	ด้านบริหารบุคคล	(กลุ่มบริหารงานบุคคล)
163	ด้านนโยบายและแผน	(กลุ่มนโยบายและแผน)
164	ด้านการส่งเสริมการจัดการศึกษา	(กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา)
165	ด้านนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	(กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา)
166	ด้านส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	(กลุ่มเอกชน)
167	ด้านตรวจสอบภายในระดับโรงเรียน	(หน่วยตรวจสอบภายใน)
181	ด้านการเงินและบัญชี	(กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์)
182	ด้านการพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้าง)	(กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์)

- สถานศึกษา

168	การบริหารงานวิชาการ	(กลุ่มบริหารงานวิชาการ)
169	การบริหารงานทั่วไป	(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)
170	การบริหารงานบุคคล	(กลุ่มบริหารงานบุคคล)
171	การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน	(กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน)
172	การบริหารกิจการนักเรียน	(ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่จะกำหนดกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนอีก 1 กลุ่ม แต่ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก จะแยกมาจากกลุ่มบริหารงานวิชาการ)

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 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 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