

คู่มือ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

นางอำพา สุขสบาย

รท.นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙

คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



จัดทำโดย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39
จังหวัดพิษณุโลก

สารบัญ

ลำดับ	หน้า
1. การยืมเงินทรอราชการ.....	1
2. การยืมเงินราชการ.....	2
3. การเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ.....	4
4. การเบิกเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร.....	5
5. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน.....	6
นอกเวลาราชการ	
6. ค่าตอบแทนกรรมการการประเมินผลทางวิชาการ.....	7
7. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา.....	8
8. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	10
9. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค.....	11
10. การเบิกเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ.....	12
11. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ.....	13
12. การเบิกเงิน One Stop Service.....	14
13. ภาคผนวก	
หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ กระทรวงการคลัง สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี)	



1. การยืมเงิน...

...ทอดรองราชการ

และ

2. การยืมเงินราชการ...



1. การยืมเงินทรองราชการ

เงินทรองราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบที่กำหนด โดยส่งสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้า 7 วันทำการ

เอกสารประกอบการยืมเงินทรองราชการ ประกอบด้วย

1. การยืมเงินทรองเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้เบิกต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

1.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

1.2 บันทึกขออนุมัติไปราชการ ของผู้ยืมเงินหรือ สำเนา

1.3 ประเมินการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

1.4 กำหนดส่งใบสำคัญขำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

2. การยืมเงินทรองเพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ

2.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

2.2 รายงานการซื้อ/ จ้าง

2.3 กำหนดส่งใบสำคัญขำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม (แนบเอกสารต้นฉบับทุกรายการ) พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

3. การยืมเงินทรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม

3.1 สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

3.2 สำเนาอนุมัติโครงการ/สำเนาขออนุมัติจัดประชุม

3.3 ประเมินการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุดโดยแยกรายละเอียด รายการ ค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม

- 3.4 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากได้รับเงินพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- 3.5 กรณีส่งใช้เงินยืมเงินทศรองราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30 % ของ วงเงินที่ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ 100 % ให้แนบบันทึกเหตุ ผลชี้แจงประกอบด้วย

2. การยืมเงินราชการ

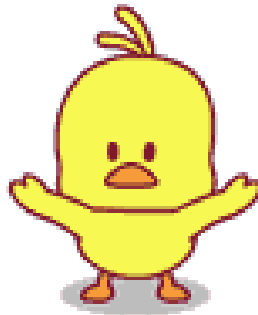
เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดประชุมอบรม/สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากกว่าเงินทศรองราชการ โดยส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงิน 10 วันทำการเอกสารประกอบการยืมเงินราชการ ประกอบด้วย


1. **การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ** ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบการดังนี้
 - 1.1 บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
 - 1.2 สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ
 - 1.3 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
 - 1.4 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม เช่นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
 - 1.5 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)



2. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/
โครงการต่าง ๆ ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร ประกอบการ ดังนี้

- 2.1 บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ
- 2.2 สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุม
- 2.3 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 2.4 รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม
- 2.5 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม พร้อมเงิน สดคงเหลือ (ถ้ามี)
- 2.6 กรณีส่งใบสำคัญยืมเงินไปราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30 % ของวงเงิน ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ 100 % ให้แนบบันทึกเหตุ ผลชี้แจงประกอบด้วย





3. การเบิกเงินสวัสดิการ...
...ค่ารักษาพยาบาล

3. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาลคนไข้ นอก ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ รวมถึงคู่สมรส บิดา มารดา และบุตรที่อายุไม่เกิน 20 ปี บริบูรณ์ หลักฐานและเอกสารที่ต้องแนบพร้อมขอรับเงิน คือ

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) ผู้มีสิทธิต้องให้ความสำคัญและกรอกแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วน เพราะแบบฟอร์มจะเป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจใบสำคัญทราบ ว่าผู้มีสิทธิกำลังใช้สิทธิของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว วันที่เข้ารับการรักษาต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน ป่วยเป็นโรคอะไร จำนวนเงินใบเสร็จรับเงินกี่ฉบับ

2. สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาทะเบียนสมรส ในกรณีที่บิดา / มารดา นามสกุล ไม่ตรงกับผู้มีสิทธิเบิก และในกรณีของบุตรต้องมีวัน เดือน ปีเกิด เพื่อแสดงว่าปัจจุบันอายุ เท่าใด

3. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล

4. ใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล กรณีที่สถานพยาบาลไม่มี ยา เลือด และส่วนประกอบเลือด อวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องปฏิบัติการได้ และผู้รับการรักษาพยาบาลต้องซื้อ หรือการตรวจทางห้องทดลองจากสถานที่อื่น

5. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด



4. การเบิกเงินสวัสดิการ...
...ค่าการศึกษาบุตร



4. การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

กรณีบุตรศึกษาในสถานศึกษาเอกชน ให้แนบหลักฐาน ดังนี้

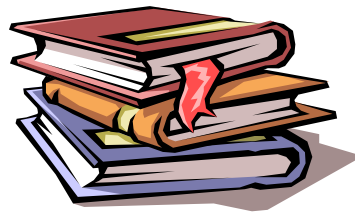
1. ใบเบิกเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร (แบบ 7223) ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์ม ให้ครบถ้วนทุกรายการ (โดยผ่านผู้อำนวยการ / ผู้รักษาราชการแทน เพื่อลงนาม)
2. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ / ที่อยู่ ของโรงเรียน ชื่อ- สกุล นักเรียน ประจำปีการศึกษา / ภาคการศึกษา
3. ใบอนุญาตเก็บค่าธรรมเนียมของสถานศึกษา

กรณีบุตรศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ให้แนบหลักฐาน ดังนี้

1. ใบเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร (แบบ 7223) ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนทุกรายการ
2. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ - สกุล วันที่เรียน ประจำปีการศึกษา ภาคการศึกษา
3. รายการของสถานศึกษาให้เรียกเก็บเงินตามรายการที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บ
4. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด



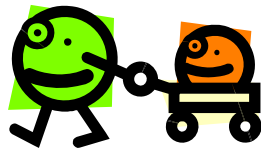
5. การเบิกเงินค่าตอบแทน...
...การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



5. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. บันทึกรายชื่อนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. หลักฐานการทำงาน ลายเซ็นชื่อปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี และเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน
3. หลักฐานขอเบิกเงิน ให้สรุปรายชื่อ ลงตารางแสดงจำนวนวันทำงาน และจำนวนเงินขอเบิก โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
4. รายงานผลการทำงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแนบมากับเอกสารขอเบิกเงินด้วย
5. เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด



6. คำตอบแทนกรรมการ...
...การประเมินผลงานทางวิชาการ



6. ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลทางวิชาการ หลักฐานการเบิก
ประกอบด้วย

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลทางราชการ
2. ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน
3. คำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการ
4. ลายเซ็นของคณะกรรมการที่เข้าประชุม การประเมิน



7. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย...
...ในการฝึกอบรม/
ประชุม/สัมมนา...



7. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

7.1 กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ ผู้รับผิดชอบ

โครงการ ต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) โครงการฝึกอบรมฯ ที่อนุมัติแล้ว
- (2) ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ / วิทยากร/ คณะทำงาน
- (3) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- (4) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- (5) ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรมฯ
- (6) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- (7) สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าอบรมฯ
- (8) สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- (9) สำเนาสัญญาจ้างเงิน (กรณีจ้างเงิน)
- (10) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

7.2 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด

ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- (1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
- (2) บันทึกขออนุมัติไปราชการ
- (3) กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
โดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
- (4) ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็น
เจ้าของหรือผู้ครอบครอง
- (5) สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ

- (6) ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio หรือบันทึกขออนุมัติเบิกค่าที่พัก
เหมาจ่ายแล้วแต่กรณี
- (7) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีเดินทางโดย
รถประจำทาง
- (8) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์
หรือผู้ยืมเงิน
- (9) ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว
- (10) บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่ง
ที่เทียบเท่า ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อน
(เหตุผลและความจำเป็น)
- (11) สำเนาสัญญาเช่าบ้าน (กรณีเช่าบ้าน)
- (12) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- (13) เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด





8. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย...
...ในการเดินทางไปราชการ



8. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
2. บันทึกขออนุมัติไปราชการ
3. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio หรือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าที่พัก
เหมาจ่าย แล้วแต่กรณี
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 111) กรณีเดินทางโดย
รถประจำทาง
5. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์และ
ชื่อผู้ใช้รถยนต์ หรือผู้ยืมเงิน
6. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกาต้มน้ำ
7. บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่ง
ที่เทียบเท่า ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อน
(เหตุผลและความจำเป็น)
8. กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล
(แบบ 3) โดยระบุรายชื่อผู้ เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
9. ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว
ซึ่งเป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครอง
10. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
11. ขี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง
ที่พัก จำนวนวันในช่องหมายเหตุ ในกรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่
ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายงาน ส่วนที่ 2 เพื่อ
สะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ
12. สำเนาสัญญาเช่ารถ (กรณีเช่ารถ)
13. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

9. การเบิกเงิน...
...ค่าสาธารณูปโภค



9. การเบิกค่าสาธารณูปโภค

1. ค่าน้ำประปา , ค่าไฟฟ้า เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
 - 1.1 บันทึกรายการค่าน้ำประปา
 - 1.2 ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า / ใบเสร็จรับเงิน
 - 1.3 ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วโดยลงรายละเอียด ชื่อ / ที่อยู่ และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน (ไม่ต้องลงวันที่)
2. ค่าโทรศัพท์ เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
 - 2.1 บันทึกรายการค่าโทรศัพท์
 - 2.2 ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน
 - 2.3 ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วโดยลงรายละเอียด ชื่อ / ที่อยู่ และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - 2.4 สรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล



10. การเบิกเงิน...

...ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ



10. การเบิกค่าวัสดุ / ค่าจ้างเหมาบริการ

การซื้อ / การจ้าง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ขออนุมัติหลักการ ซื้อ / จ้าง โดยแนบในเสนอราคา
2. บันทึกรายงานการ ซื้อ / จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการ
ระเบียบพัสดุ ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ซื้อ / จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ / ตำแหน่ง
พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ
3. เอกสารการก่อกำหนดผู้ผูกพัน สัญญาซื้อขาย / จ้าง ใบสั่งซื้อ / จ้าง
ต้องกรอกข้อความ ให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบและอัตราการปรับ
(สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน)
4. ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ
ผู้ขาย / เจ้าหนี้ : กรอกรายการให้ครบถ้วนตามการก่อกำหนดผู้ผูกพันกับส่วนราชการ
พร้อมลงชื่อและวันที่ส่งมอบของส่วนราชการ : ตรวจรับของถูกต้องให้ลงชื่อ
และวันที่ทุกครั้ง เมื่อรับของ จากผู้ขาย / เจ้าหนี้
5. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีชื่อผู้ขาย แสดงชื่อ ที่อยู่ วันที่ขาย
6. บันทึกตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำบันทึกตรวจรับ
พัสดุแสดงรายละเอียดให้ครบถ้วน ให้ประธานคณะกรรมการลงลายมือชื่อ
ตรวจรับทุกครั้งร่วมกับกรรมการอื่น ๆ ลงลายมือชื่อ อย่างน้อย 2 ใน 3
7. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่พัสดุ



11. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย...
...ในการจัดประชุมราชการ



**11. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ หลักฐานการ
เบิกจ่ายประกอบด้วย**

1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ โดยแนบวาระการประชุมด้วย
2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
3. ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร /
อาหารว่างและเครื่องดื่ม / ค่าเช่าห้องประชุม
5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางทางไปราชการ (ถ้ามี)

12. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ...
...โครงการ One stop Service



การจ่ายเงินสวัสดิการจากเงินอุดหนุนราชการตาม โครงการ One stop Service

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนใหญ่มีการจ่ายเงินสวัสดิการ
ค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร จากเงินอุดหนุนราชการโดยให้บริการตาม
โครงการ One stop Service ซึ่งเป็นการให้บริการที่เน้นความสะดวกรวดเร็ว โดย
ดำเนินการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียวการให้บริการดังกล่าว

สามารถดำเนินการได้ 2 ลักษณะ

1. จ่ายจากเงินอุดหนุนราชการโดยตรง
2. จ่ายจากเงินยืมอุดหนุนราชการ

กรณีจ่ายจากเงินอุดหนุนราชการโดยตรง

การจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลหรือค่าการศึกษาบุตร จากเงินอุด
หนุนราชการ โดยตรง เป็นกรณีจ่ายตามใบสำคัญ ดังนั้น แนวปฏิบัติมีขั้นตอนตามที่
กล่าวแล้ว ดังนี้

1. เมื่อผู้มีสิทธิยื่นหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล หรือค่า
การศึกษาบุตร ให้ผู้จ่ายเงินอุดหนุนราชการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอ
เบิก และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินอุดหนุนราชการก่อนจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
2. เมื่อจ่ายเงินอุดหนุนราชการให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ผู้จ่ายเงินต้องประทับตรา
“จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ ชื่อตัวบรรจงและวันที่จ่ายในหลักฐานการจ่าย
(ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล หรือค่าการศึกษาบุตร)
3. นำหลักฐานการจ่ายและหลักฐานประกอบ (ใบเบิกเงินสวัสดิการค่า
รักษาพยาบาล หรือค่าการศึกษาบุตร ซึ่งผู้มีสิทธิรับเงินลงชื่อรับเงินแล้ว
ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลหรือสถานศึกษา) เป็นหลักฐานบันทึกการจ่ายใน
ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

กรณีจ่ายจากเงินยืมทรองราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39 มีนโยบายให้บริการจ่ายเงินสวัสดิการแก่ข้าราชการครู ฦ จุดบริการนอกสำนักงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครูไม่ต้องเดินทางมารับเงินและไม่เสียเวลาสอนกรณีนี้ สามารถยืมเงินทรองราชการเพื่อนำไปจ่ายเป็นเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลหรือค่าการศึกษาบุตร ฦ จุดบริการได้โดยปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ทั้งนี้ มีแนวการปฏิบัติงานที่รัดกุม ดังนี้

1. ผู้ประสงค์ยืมเงินทรองราชการเพื่อจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลหรือค่าการศึกษาบุตรทำสัญญายืมเงินตามแบบของทางราชการกำหนดวงเงินยืมตามความจำเป็นและเหมาะสม ระยะเวลายืมเงินไม่เกิน 30 วันนับจากวันรับเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ จำนวน 2 ฉบับ โดยผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ อีก 1 ฉบับ ใช้เป็นหลักฐานบันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ

2. เมื่อได้รับหลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล หรือค่าการศึกษาบุตร ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานก่อนจ่ายเงิน

3. จ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกจากวงเงินยืม โดยให้ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินในใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล หรือค่าการศึกษาบุตร แล้วแต่กรณี และผู้จ่ายเงินต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ ชื่อตัวบรรจง และวันที่จ่ายในหลักฐานการจ่าย (ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล หรือค่าการศึกษาบุตร ซึ่งผู้มีสิทธิรับเงินลงชื่อรับเงินแล้ว) และเพื่อป้องกันมิให้มีการนำใบเสร็จรับเงินมาเวียนเบิกซ้ำได้อีก ให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลหรือสถานศึกษา เช่นเดียวกับกรณีจ่ายจากเงินทรองราชการโดยตรง

4. เงินที่ยืมเพื่อให้บริการเงินสวัสดิการกรณีนี้ มีจำนวนเงินค่อนข้างสูง จึงต้องมีระบบการควบคุมที่รัดกุม โดยผู้ยืมเงินต้องทำทะเบียนควบคุมเงินยืม ให้ทราบว่าจำนวนเงินที่ยืมมานั้นมีการจ่ายแล้ว และคงเหลือจำนวนเท่าใดเพื่อให้สามารถ

ตรวจสอบได้ทุกขณะ โดยทุกสิ้นวันต้องสรุปยอดจ่าย และยอดคงเหลือใน
ทะเบียนให้ถูกต้องตรงกับใบสำคัญ และตัวเงินคงเหลือ

5. เมื่อครบกำหนดส่งใช้ให้ผู้ยืมรวบรวมใบสำคัญและเงินสดคงเหลือส่งใช้
เงินยืมทรวงราชการ โดยผู้ควบคุมเงินทรวงราชการออกใบรับใบสำคัญ ตาม
จำนวนเงินที่ส่งใช้เป็นใบสำคัญและออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่ส่งใช้เป็น
เงินสด พร้อมบันทึกการส่งใช้ด้านหลังสัญญา ยืม หากมีความประสงค์ จะยืมอีก ให้
ทำสัญญา ยืมใหม่

6. นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบรับใบสำคัญ และใบสำคัญ เป็น
หลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรวงราชการตามปกติ

7. การเบิกเงินงบประมาณชุดใช้ เงินทรวงราชการกรณีนี้ ปฏิบัติ
ตามปกติ เช่นเดียวกับที่กล่าวไว้ข้างต้นแล้ว

ภาคผนวก

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ
กระทรวงการคลัง สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี)

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.1 ค่าที่พัก

ค่าที่พักในประเทศ (ข้าราชการ)	ห้องพักคนเดียว อัตรา(บาท/วัน /คน)	ห้องพักรู้ อัตรา(บาท/วัน /คน)
1. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมาตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (ระดับ 1-8 เดิม) 1.1 เบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคน เดียว 1.2 เดินทางไปเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คน ขึ้นไปต่อ หนึ่งห้องให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวม กันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว 1.3 กรณีเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ** กรณี 1.1 และ 1.2 ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน และ Folio ประกอบการเบิกจ่าย	} 1,500 บาท 800 บาท	} 850 บาท

ค่าที่พักในประเทศ (ข้าราชการ)	ห้องพักคนเดียว อัตรา(บาท/วัน /คน)	ห้องพักคู่ อัตรา(บาท/วัน /คน)
<p>2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</p> <p>2.1 เบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>2.2 เดินทางไปเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คน ขึ้นไปต่อหนึ่งห้องให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันที่มีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>2.3 กรณีเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ** กรณี 2.1 และ 2.2 ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน และ Folio ประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>3.ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</p> <p>3.1 เบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>3.2 เดินทางไปเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คน ขึ้นไปต่อหนึ่งห้องให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>** กรณี 3.1 และ 3.2 ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน และ Folio ประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>2,200 บาท</p> <p>1,200 บาท</p> <p>2,500 บาท</p>	<p>1,200 บาท</p> <p>1,400 บาท</p>

1.2 อัตราค่าโดยสารโดยเครื่องบินในประเทศ

ประเภทตำแหน่ง	ชั้น ประหยัด	ชั้น ธุรกิจ	ชั้น 1
ตำแหน่งทั่วไป - ระดับชำนาญงาน และอาวุโส - ระดับทักษะพิเศษ	✓	✓	
ตำแหน่งวิชาการ - ระดับชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ - ระดับเชี่ยวชาญ - ทรงคุณวุฒิ	✓	✓	✓
ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับต้น - ระดับสูง	✓	✓	
ตำแหน่งบริหาร - ระดับต้น - ระดับสูง		✓	✓

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

ด้วย กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง ได้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) จึงยกเลิกหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002 / 1262 ลงวันที่ 8 มกราคม 2550 และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ใหม่ ดังนี้

1 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1.1 การพิจารณาอนุมัติการจัดฝึกอบรม / การเข้ารับการฝึกอบรม เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

1.2 การกำหนดเจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรง

1.3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น

1.3.1 ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามหนังสือ-สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ ว 380 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2555 ตามเดิม ดังนี้

1.3.1.1 ค่าเช่าที่พัก

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก
 - * พักเดี่ยว ไม่เกิน 2,000.-บาท
 - * พักคู่ ไม่เกิน 1,100.-บาท
- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข
 - * พักเดี่ยว และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกิน 1,200.-บาท
 - * พักคู่ไม่เกิน 600.-บาท

1.3.1.2 ค่าอาหาร

* กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐทุกระดับการฝึกอบรม เบิกค่าอาหารได้ไม่เกินมื้อละ 150.- บาท ต่อคน

* กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ทุกระดับการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้ ดังนี้

- **จัดอาหาร 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 350.- บาท ต่อวัน
- **จัดอาหาร 2 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 550.- บาท ต่อวัน
- **จัดอาหาร 3 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 750.- บาท ต่อวัน

1.3.1.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกระดับการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ไม่เกินมื้อละ 50.- บาท ต่อคน

1.3.2 ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราใบละ 150.- บาท

1.3.3 การจัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน ซึ่งโดยปกติจะให้บริการเกี่ยวกับสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม เช่น การให้บริการห้องสำหรับการฝึกอบรม หรือ เครื่อง LCD หรือเครื่องโปรเจคเตอร์ เป็นต้น โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย จึงขอให้งดเบิกและหลีกเลี่ยงการใช้สถานที่ฝึกอบรมที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการพิจารณาเสนอขออนุมัติต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ / ผู้อำนวยการโรงเรียนแล้วแต่กรณี

1.3.4 การเบิกค่าพาหนะเดินทาง

* ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยอนุโลม และมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ 04002/ ว 380 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2555) ตามเดิม ดังนี้

* สำหรับกรณีมีการจัดฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง – กลับระหว่าง สถานที่อยู่ ที่ พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ทุกวัน ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การพิจารณาจัดงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติของแต่ละหน่วยงานหรือตามนโยบายของรัฐบาล เช่น การจัดงานนิทรรศการด้านการศึกษา / การจัดประกวดแข่งขันเกี่ยวกับการศึกษา / การจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษา เป็นต้น ให้หน่วยงานผู้จัดเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน 50.- บาท ต่อคน
3. ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน มื้อละไม่เกิน 80.- บาท ต่อคน

4. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในอัตราเดียวกันกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5. กรณีที่หน่วยงานจัดงานไม่จัดอาหาร ที่ หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้หน่วยงานที่จัดงานเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้กับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงานได้ โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ยกเว้น ผู้เข้าร่วมที่เป็นนักเรียน และหรือบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้จ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย และค่าพาหนะ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 19 โดยอนุโลม

6. ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับ รับ - ส่ง ครู และนักเรียนไปร่วมงาน / ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน

7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน

8. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

9. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด

10. ค่าสาธารณูปโภค

11. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาได้ตามอัตราที่ให้หน่วยงานที่

ให้บริการเรียกเก็บ

12. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงาน

ให้บริการเรียกเก็บ

13. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

14. ค่ายาและเวชภัณฑ์

15. ค่าสมนาคุณวิทยากร / พิธีกร / ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ ในการจัดงาน

ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราเดียวกันกับกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยอนุโลม

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน

16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

16.1.1 กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน

คนละ 600.- บาทต่อวัน

16.1.2 กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 1,200.- บาท ต่อวัน

16.2 ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้แก่ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละไม่เกิน 1,500.- บาท

16.3 เงินหรือรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

17. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน

18. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

ภายใต้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายข้างต้น หากหน่วยงานใดไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ ให้เสนอขออนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ได้เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 เป็นต้นไป
