สาระน่ารู้ / แนวปฏิบัติ

หน่วยตรวจสอบภายใน สพป. เพชรบุรี เขต 2

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 ได้จัดทำคู่มือ เกี่ยวกับ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน สำหรับสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ต่าง ๆ เพื่อให้สถานศึกษาปรับใช้ตามความเหมาะสม

ขอให้สถานศึกษา ได้ศึกษาเอกสารตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อได้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม ได้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2
สิงหาคม 2566

คู่มือ







ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน
สำหรับสถานศึกษา

รวบรวมโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

แบบฟอร์มการเบิกเงิน / การยืมเงิน

ที่	รายการ	หน้า
1	ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโครงการ / กิจกรรม	1-2
2	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม / เบิกเงิน	3
3	ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ขออนุมัติโครงการ)	4-6
4	ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ขออนุมัติเบิกเงิน)	7-8
5	บัญชีลงเวลา	9
6	ใบสำคัญรับเงิน	10
7	ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร)	11
	กรณียืมเงินราชการ	
8	สรุปเอกสารการยืมเงิน	12
9	ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว	13
10	บันทึกขออนุมัติยืมเงิน	14
11	สัญญายืมเงิน	15-16
12	ประมาณการค่าใช้จ่าย	17
13	บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม	18
14	ใบรับใบสำคัญ	19
	ภาคผนวก	
1	ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2566	
2	ที่ ศธ 04002/ว2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน	

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม	จัดทำคำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม	1.จัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามรายจ่ายในโครงการแต่ละรายการ เช่น ค่าตอบแทน วิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง ค่าวัสดุ ฯ เป็นต้น	1.โครงการ 2.กำหนดการ 3.บันทึกขอความขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ พร้อมรายละเอียด เช่น - ค่าตอบแทน - ค่าใช้สอย - ค่าวัสดุ พร้อมใบเสนอราคา (ถ้ามี)
2	2.1 งานพัสดุ (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง)	ตรวจสอบเอกสาร แก้ไข ถูกต้อง	1.งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการฯ พร้อมทั้งดำเนินการ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ในโครงการ ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ.2560 พร้อมลงระบบ e-GP และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ 2.งานพัสดุดำเนินการตรวจรับตามกระบวนการบริหารพัสดุ พร้อมทั้งขออนุมัติเบิกเงินตามโครงการ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน	1.โครงการ 2.กำหนดการ 3.บันทึกขอความขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ พร้อมเอกสารการดำเนินการตามระเบียบฯ (เจ้าของโครงการ) 4.บันทึกขออนุมัติดำเนินการระเบียบพัสดุฯ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
	**********	********** **********	**********	**********
	2.2 งานการเงิน (กรณีเบิกค่าตอบแทน /ค่าใช้สอย)		1.งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการ/กิจกรรม เช่น ➢ โครงการ ➢ กำหนดการ ➢ รายชื่อฯ/บัญชีลงเวลา ➢ ใบสำคัญรับเงิน/ ใบเสร็จรับเงิน ➢ เอกสารอื่นๆตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	1.โครงการ 2.กำหนดการ 3.บันทึกขอความขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ พร้อมเอกสารการดำเนินการตามระเบียบฯ (เจ้าของโครงการ)

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 1. ด่วนที่สดุ ที่ กค(กวจ.) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 2.ที่ ศธ 04002/ว2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 3.ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้องฯ
3	งานการเงิน	แก้ไข เสนอ ผอ. ลงนาม ถูกต้อง จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	1.บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการ/กิจกรรม เพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงิน 2.เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการ/กิจกรรม 3.จ่ายเงินให้แก่ เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมรับเอกสารการจ่ายเงิน ➢ ใบเสร็จรับเงิน หรือ ➢ ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชน ➢ ใบเสร็จสรรพากร (ถ้ามี) (กรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย)	1.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินตามโครงการ (เจ้าหน้าที่การเงิน) **หมายเหตุ** **การจัดเก็บเอกสารตั้งแต่บันทึกของเจ้าของโครงการ จนถึง ขั้นตอนการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จัดเก็บ อย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการค้นหา และตรวจสอบ**

การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

- เก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้มีหน้าที่
- จัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดย
  - จัดเก็บเป็นชุดตามเรื่องที่จ่าย
  - จัดเรียงลำดับการจ่าย

- หลักฐานการจ่ายถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

1. หลักฐานต้นเรื่อง

หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการฯ บันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการ และการอนุมัติให้ดำเนินการ ฯลฯ

หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ฯ หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น

บันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

2. หลักฐานการจ่าย / ใบสำคัญคู่จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้ / ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตร ปชช.

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม / เบิกเงิน
ปรับใช้ตามความเหมาะสม

ที่	รายการ	หมายเหตุ
	กรณีอบรม / ประชุม	
1	บันทึกขออนุมัติการดำเนินงานตามโครงการ	1.กรณีจ้างเหมารถ
2	โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	ดำเนินการตาม
3	กำหนดการฝึกอบรม/ตารางการฝึกอบรม/ประชุม	ระเบียบพัสดุ
4	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม/ประชุมฯ	พ.ศ.2560
5	รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม / ประชุม	2.กรณีค่าอาหาร
6	หนังสือเชิญวิทยากร / ใบตอบรับวิทยากร (ถ้ามี)	&ค่าอาหารว่าง
7	บัญชีลงเวลาผู้เข้ารับการอบรม / ประชุม	และเครื่องดื่ม
8	ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร / ที่พัก	ดำเนินการตาม
9	ใบสำคัญรับเงินวิทยากร+สำเนาบัตร ปชช. (ถ้ามี)	ที่ กค(กวจ)
10	อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	0405.2/ว119
		ลว. 7 มี.ค.2561
	กรณีทัศนศึกษา / เข้าค่ายกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	
1	บันทึกขออนุมัติการดำเนินงานตามโครงการ	3.กรณีจัดกิจกรรม
2	โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	ดำเนินการตาม
3	หนังสือขออนุญาตจากต้นสังกัด (กรณีออกนอกสถานที่แบบพักแรม)	ที่ ศธ 04002/ว2983
4	ตารางกิจกรรมประจำวัน / กำหนดการ	ลว. 23 พ.ย.2555
5	บัญชีรายชื่อนักเรียน / บัญชีลงเวลานักเรียน	
6	รายชื่อคุณครูผู้ควบคุมนักเรียน(นักเรียนไม่เกิน 30 คน : ครู 1 คน)	
7	หนังสือ/ใบตอบการอนุญาต ของผู้ปกครอง	
8	สำเนากรมธรรม์ประกันภัยนักเรียนทุกคนที่เดินทาง	
9	รายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานที่	
10	ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตร ประชาชน	
11	ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรเข้าชม (กรณีทัศนศึกษา)	
12	อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เนื่องด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....รับผิดชอบงาน/กลุ่มสาระ.....

ได้เสนอแผนงาน/โครงการ.....จำนวนเงินงบประมาณ

ที่ได้รับจัดสรร.....บาท ดังโครงการ/รายละเอียด ที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อดำเนินการตามโครงการ

ในวันที่.....ณ (สถานที่).....

จึงมีความประสงค์ขออนุมัติใช้เงินจำนวน.....บาท เมื่อใช้ครั้งนี้แล้วเหลือเงิน จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

○ **อนุมัติ** ○ **ไม่อนุมัติ**

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สำหรับโครงการที่ซื้อวัสดุ ปรับใช้ตามความเหมาะสม

รายการวัสดุ อุปกรณ์ งาน/โครงการ.....

กลุ่มสาระ/งาน.....กลุ่มงาน.....ปีการศึกษา.....

รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคา : หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

สำหรับโครงการ อบรม / ลูกเสือ /ทัศนศึกษา ฯ ปรับใช้ตามความเหมาะสม

ประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ.....

วันที่.....

****

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... รับเงินเดือน ขั้น ..... บาท ขอประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการ.....

.....ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน..... คน ราคามื้อละ.....บาท จำนวน..... มื้อ เป็นเงิน	
2	ค่าอาหารกลางวัน จำนวน..... คน ราคามื้อละ.....บาท จำนวน..... มื้อ เป็นเงิน	
3	ค่าเช่าที่พัก จำนวน..... คน ราคาห้องละ..... บาท (ห้องละ 2 คน) เป็นเงิน	
4	ค่าบัตรเข้าชม นักเรียน จำนวน.....คน คนละ..... บาท คุณครูผู้ควบคุมนักเรียน.....คน คนละ..... บาท (นักเรียน 30 คน : ครู 1 คน) เป็นเงิน	
5	ค่าวิทยากร จำนวน..... คน ..... ชั่วโมง เป็นเงิน	
6	อื่นๆ..... เป็นเงิน	
	รวมทั้งสิ้น	
	รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)	

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ

(.....)

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยงานการเงิน ได้รับหลักฐานการขอเบิกเงินค่า.....

โครงการ.....จำนวน.....บาท (.....)

เบิกจากเงินประเภท.....รายการค่า.....

ซึ่งขณะนี้มีเงินคงเหลือ จำนวน.....บาท เบิกครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท

เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้ว ปรากฏว่า ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

<u>เห็นควรดำเนินการดังนี้</u>

1. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้แก่.....จำนวน.....บาท

หักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน.....บาท คงเหลือจ่ายจริง จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

<u>คำสั่ง</u>

☐ **อนุมัติ** ☐ **ลงนามแล้ว**

ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....**วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ จาก.....จำนวน.....บาท (.....) ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่ ..... จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนรายหัวโครงการ.....นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิก.....บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท
มูลค่าสินค้า.....บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท
ค่าปรับ.....บาท
คงเหลือจ่ายจริง.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

งบประมาณจัดสรร .....บาท
เบิกแล้ว .....บาท
คงเหลือ .....**บาท**
เบิกครั้งนี้ .....บาท
คงเหลือ .....**บาท**
ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ทำหน้าที่คุมเงินงบประมาณ

อนุมัติ
ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
วันที่.....

บัญชีลงเวลา

โครงการ.....

วันที่.....

ณ .....

ที่	ชื่อ – สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

บค. ...../.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ..... บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....

ได้รับเงินจาก .....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	ส.ต.
ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ..... (.....) วันที่.....		
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) -.....-

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

( )

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

( )

ใบสำคัญรับเงิน

11

สำหรับวิทยากร

บค. ...../.....

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/ หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรม.....		
จำนวน .....ชั่วโมง ชั่วโมงละ..... บาท		
เป็นเงิน		
ขอรับรองว่าจ่ายเงินแล้ว		
( )		
วันที่.....		
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หมายเหตุ แนบสำเนาบัตรประชาชนด้วย

กรณียืมเงินราชการ

เอกสารการยืมเงินนอกงบประมาณ (เงินอุดหนุน/เงินรายได้สถานศึกษา)

ที่	รายการ	หมายเหตุ
1	ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว	
2	บันทึกขออนุมัติยืมเงิน.....	
3	สัญญายืมเงิน.....	
4	ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินฯ	
5	บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงิน.....	
6	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม..... (ครบชุด)	ตามหน้า 3
7	ใบรับใบสำคัญ	

ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

☐ เงินอุดหนุนทั่วไป

☐ เงินรายได้สถานศึกษา

สัญญาที่	วัน เดือน ปี	ชื่อลูกหนี้	วัตถุประสงค์ที่ยืม	จำนวนเงิน	วันครบกำหนดชำระ	หมายเหตุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขออนุมัติยืมเงิน.....
โครงการ..... จำนวน.....บาท (.....)
ตามสัญญาการยืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อสำรองจ่ายในการดำเนินการตามโครงการ
.....ให้นักเรียน จำนวน.....คน ตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกเสนอ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน	**ความเห็นผู้บริหาร**
ได้ตรวจสอบสัญญายืมเงินแล้วถูกต้องตามระเบียบและมีงบประมาณ.....บาท จ่ายไปแล้ว.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท เห็นควรพิจารณาให้จ่ายได้และให้ส่งใช้เงินยืมภายในวันที่..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....	❒ อนุมัติ ❒ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....

ด้านหน้า

สัญญาการยืมเงิน

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการ.....	เลขที่ ..... วันครบกำหนด .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
(ตัวอักษร)..... รวมเงิน		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้/กลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรให้ยืมเงินตามสัญญายืมเงินฉบับนี้ได้ จำนวนเงิน.....บาท

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือผู้รับ	ใบรับ เลขที่
		เงินสด/ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

ปรับใช้ตามความเหมาะสม

ประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ.....

วันที่.....

****

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... รับเงินเดือน ขั้น ..... บาท ขอประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการ.....

.....ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน..... คน ราคามื้อละ.....บาท จำนวน..... มื้อ เป็นเงิน	
2	ค่าอาหารกลางวัน จำนวน..... คน ราคามื้อละ.....บาท จำนวน..... มื้อ เป็นเงิน	
3	ค่าเช่าที่พัก จำนวน..... คน ราคาห้องละ..... บาท (ห้องละ 2 คน) เป็นเงิน	
4	ค่าบัตรเข้าชม นักเรียน จำนวน.....คน คนละ..... บาท คุณครูผู้ควบคุมนักเรียน.....คน คนละ..... บาท (นักเรียน 30 คน : ครู 1 คน) เป็นเงิน	
5	ค่าวิทยากร จำนวน..... คน ..... ชั่วโมง เป็นเงิน	
6	อื่นๆ..... เป็นเงิน	
	รวมทั้งสิ้น	
	รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)	

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ

(.....)

ตำแหน่ง.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงิน
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....ตามสัญญาการยืมเงิน
เลขที่.....เป็นเงิน.....บาท (.....) และกำหนดใช้คืน
ภายในวันที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. หลักฐานการยืมเงิน เป็นเงิน..... บาท
2. เงินสด (ถ้ามี) เป็นเงิน..... บาท

รวมเป็นเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการ
ส่งใช้เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

1. อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม
เป็นเงิน.....บาท
2. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)
วันที่.....

- อนุมัติ
- แจ้ง

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่.....

ส่วนราชการ.....

วันที่.....

ได้รับใบสำคัญจาก.....ตำแหน่ง.....
โรงเรียน.....สังกัด.....
เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินเลขที่.....ลงวันที่.....
รวม.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสำคัญ
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ 1. ใบรับใบสำคัญให้จัดทำ 2 ฉบับ ข้อความตรงกัน
2. ใช้ในกรณีเจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน / โครงการอื่นๆ.....นำใบสำคัญส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินมอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ส่งใช้เงินยืม 1 ฉบับ ส่วนสำเนาอีก 1 ฉบับเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเป็นรูปเล่ม

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว119

ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561



ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๙

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หารือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ว่าจะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

/๑. ...

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

* สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการฯ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช่จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ตาราง 1 (ต่อ)

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มิใช่ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

ที่ ศธ 04002/ว2983

ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้าง
ความรู้ให้กับนักเรียน

ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๙๘๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยเบิกและผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘
๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๒๒๗๙ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ด้วยงบเงินอุดหนุนสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ข้อ ๒.๑ กระทรวงการคลังกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนดระเบียบ ภายในควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการใช้จ่าย งบประมาณงบเงินอุดหนุน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เนื่องจากปัจจุบันโรงเรียนได้กำหนดแผนในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้เพิ่มเติมให้กับนักเรียน เช่น การจัดกิจกรรมเข้าค่ายทางวิชาการ กิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด การพานักเรียนไปทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียน รวมทั้ง การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมหรือร่วมแข่งขันทางการศึกษา กับโรงเรียนอื่น/หน่วยงานอื่น โดยใช้จ่ายจากงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับ ซึ่งในการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โรงเรียนบางแห่ง ยังไม่ชัดเจนว่ารายการใด สามารถเบิกจ่ายได้และรายการใดไม่สมควรเบิกจ่าย ดังนั้นเพื่อให้การใช้จ่ายงบเงินอุดหนุน ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ และแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับนักเรียนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ด้วยงบเงินอุดหนุน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ การพิจารณาเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งโรงเรียนในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชินภัทร ภูมิรัตน)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๐, ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๒, ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๓
โทรสาร ๐ ๒๒๖๒๘๕๑๑๒, ๐ ๒๖๒๘ ๘๙๘๘

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ด้วยงบเงินอุดหนุนสำหรับหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ได้แก่ การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด หรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้จ่ายจากงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ดังนี้

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

๒. การพิจารณาสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรม รวมทั้งการพักแรมให้เลือกใช้บริการสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นลำดับแรก กรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน แบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

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

๙.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑) กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

๒) กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๓) การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้านาที กรณีกำหนดเวลา ไม่เกิน ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

๙.๒ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

๑) วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๒) วิทยากรที่มิใช่บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ทั้งนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร **เอกสารหมายเลข ๑ (หน้า ๕๗)**

๑๐. ค่าอาหารสำหรับการจัดกิจกรรมมื้อละไม่เกิน ๘๐ บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรม ในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ ๑๕๐ บาท เอกชน

๑๑. กรณีที่ไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑๑.๑ สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

๑๑.๑.๑ โดยคำนวณเวลาตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี (นับเวลา ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง หากนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก ๑ วัน)

๑๑.๑.๒ นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ ๑) **คูณ** กับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตามสิทธิ

๑๑.๑.๓ นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

๑๑.๑.๔ คำนวณค่าอาหารทั้งหมดโดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่ได้รับ

๑๑.๑.๕ นำจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่คำนวณได้ตาม (ข้อ ๑๑.๑.๑) **หักด้วย** จำนวนเงินค่าอาหารที่คำนวณได้ตาม (ข้อ ๑๑.๑.๔) ส่วนที่เหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับ

๑๑.๒ สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราดังนี้

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

โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน **เอกสารหมายเลข ๒ (หน้า ๕๘)** เป็นหลักฐานการจ่าย

๑๒. ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บหรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

ค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน

ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน

๑๓. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งครูและนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

๑๔. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๕. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน

๑๖.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๑๖.๑.๑ กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน

๑๖.๑.๒ กรรมการที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน

๑๖.๑.๓ ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลหรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณชิ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑๗. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

กรณีที่ ๒ โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

๑. สำหรับครู

๑.๑ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๑.๒ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

๑) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน สำหรับค่าเช่าห้องพักคู่และไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวันค่าเช่าห้องพักเดี่ยว

๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้คำนวณเช่นเดียวกันกับกรณีที่ ๑ ข้อ ๑๑.๑

๒. สำหรับนักเรียน

๒.๑ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๒.๒ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียน ดังนี้

๑) ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ตามข้อ ๑๑.๒ (ส่วนของนักเรียน)

๒) ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน

๓) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ ๑-๔)

๔) ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน **เอกสารหมายเลข ๒ (หน้า ๕๘)** เป็นหลักฐานการจ่าย

๓. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

เอกสารหมายเลข ๑

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	

จำนวนเงิน (.....) (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

เอกสารหมายเลข ๒

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

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

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

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

หลักเกณฑ์สำหรับนักเรียน

1. กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

2. กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียน ดังนี้

- ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย

ที่	การจัดอาหารต่อวัน	เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
1	จัดอาหาร 2 มื้อ	คนละไม่เกิน 80 บาทต่อวัน
2	จัดอาหาร 1 มื้อ	คนละไม่เกิน 160 บาทต่อวัน
3	ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ	คนละไม่เกิน 240 บาทต่อวัน

- ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน
- ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ 1-4)

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก

1. ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (พร้อมนักเรียนลงลายมือชื่อและลงวันที่รับเงิน)
2. โครงการ+เอกสารประกอบการดำเนินการตามโครงการฯ ตามกระบวนการ ครบชุด

***หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย (อ้างถึงหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน)

บค. ..... /.....

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรรม.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น.....คน ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียน.....
สังกัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 ปรากฏรายละเอียดดังนี้

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

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