



คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับ บริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน การดำเนินงานตามโครงการ
และการเบิกจ่ายเงิน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนบางขันวิทยา



BUDGET

สารบัญ

ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงิน **หน้า 1**

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ
(กรณีไม่อยู่ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน) **หน้า 2**

แนวทางการดำเนินงานเบิกจ่ายเงิน **หน้า 3**
การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ไปราชการ

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน **หน้า 7**

QR CODE แบบฟอร์มและตัวอย่างการเขียนเอกสาร **หน้า 12**

ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงิน

ยื่นแบบการอนุมัติดำเนินงานตามโครงการ ปีการศึกษา 2568



กลุ่มบริหารงบประมาณ

อนุมัติ

ดำเนินการก่อนจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า 21 วัน
พร้อมแนบเอกสารดังนี้
1. เอกสารกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
สำหรับจัดซื้อจัดจ้าง (TOR)
2. ใบเสนอราคา (ถ้ามี)

กรณี มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

งานการเงิน ทำใบเบิก และเสนอผู้บริหาร

อนุมัติ

งานการเงิน จ่ายเงินให้กับร้านค้า/ผู้รับจ้าง

กรณี ยืมเงิน
เพื่อใช้จัดกิจกรรม

***กรณีจัดอบรมหรือเข้าค่ายมีค่าวัสดุต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุให้เรียบร้อย
ห้ามสำรองจ่ายหรือนำเงินทดรองราชการไปจ่าย***

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
ยื่นแบบสัญญาการยืมเงิน (2ชุด)

- ผู้ยืมเงินต้องไม่มีหนี้ค่าค้างชำระ
- แบบโครงการ/หนังสือขออนุญาตดำเนินการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- ยืมเงินก่อนจัดกิจกรรม 15 วัน

งานการเงิน เสนอเอกสารสัญญายืมเงินต่อผู้บริหาร

อนุมัติ

งานการเงิน จ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืม

ผู้ยืม ส่งบันทึกข้อความ ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม (ภายใน 15 วันนับจากวันที่รับเงิน)

- พร้อมแนบเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน เช่น
- โครงการ, ตารางการอบรม, วาระการประชุม, สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
 - บัญชีการลงลายมือชื่อของผู้ขอเข้ารับการอบรม/ประชุม คณะทำงาน และผู้เกี่ยวข้อง
 - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร แบบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน
 - ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม แบบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน เป็นต้น (รายละเอียดเพิ่มเติมอยู่ในคู่มือ)

งานการเงิน เสนอเอกสารต่อผู้บริหาร



ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ (กรณี**ไม่อยู่**ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน)



กลุ่มบริหารงบประมาณ

- 1 **ขออนุญาต**
ขออนุญาตพร้อมแนบหนังสือมอบหมายให้ไปราชการจากผู้อำนวยการ
(รับแบบฟอร์มจากกลุ่มบริหารบุคคล)

- 2 **ขอยืมเงินไปราชการ**
ยื่นสัญญาการยืมเงิน(2 ชุด) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง(เช่น หนังสือขออนุญาตให้ไปราชการจากผู้อำนวยการ
กรณี**ค้างคืน** เอกสารที่พัก เช่น สำเนาการจอง I ชุด)
ส่งงานการเงินก่อนวันไปราชการ
ไม่น้อยกว่า 15 วัน (หากส่งถึงการเงินมีระยะเวลาน้อยกว่า 7 วัน ก่อนเดินทาง ต้องสำรองเงินตนเอง)
(รับแบบฟอร์มจากงานการเงิน หรือ ดาวันโหลดฟอร์มด้วยตนเอง)



กรณีได้รับแจ้งให้เข้ารับการอบรม/ประชุม ไม่ถึง 7 วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืมเงิน
ต่องานการเงินในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการอบรม/ประชุม

- 3 **การขอใช้รถไปราชการ**
ปกติต้องเดินทางโดยรถประจำทาง มีข้อยกเว้น เช่น ไม่มีรถประจำทางผ่าน หรือมีสัมภาระที่ต้องนำไปจำนวนมาก
มีหลักปฏิบัติดังนี้
กรณี 1. ขอใช้รถส่วนกลางของราชการ (รับแบบฟอร์มจากกลุ่มบริหารทั่วไป)
กรณี 2. ขอใช้รถยนต์ส่วนตัว เมื่อคำนวณค่าใช้จ่ายแล้วประหยัดกว่าการใช้รถประจำทาง (เบิกค่าเดินทาง
กิโลเมตรละ 4 บาท ยกเว้น อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช เบิกได้ 650 บาท) (รับแบบฟอร์มจากงานการเงิน
หรือ ดาวันโหลดฟอร์มด้วยตนเอง) พร้อมแนบภาพแผนที่การใช้เส้นทางจาก Google Map

- 4 **เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ**
(รับแบบฟอร์มจากงานการเงิน หรือ ดาวันโหลดฟอร์มด้วยตนเอง) ส่งงานการเงินภายใน 15 วัน หลังกลับจาก
ไปราชการ พร้อมส่งรายงานผลการไปราชการต่อ**กลุ่มบริหารบุคคล** (รับแบบฟอร์มจากกลุ่มบริหารบุคคล)

แนวทางการดำเนินงานเบิกจ่ายเงิน

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ไปราชการ



กลุ่มบริหารงบประมาณ

1 ค่าอาหาร

เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรากำหนด(ตามมาตรการการประหยัดของ สพฐ.) ดังนี้

- จัดอบรมในสถานที่ราชการ มื้อละไม่เกิน 80 บาท

(จัดอบรมให้นักเรียน มื้อละไม่เกิน 50 บาท)

2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เบิกได้ 2 มื้อ/วัน

- กรณีจัดอบรมในสถานที่ราชการ มื้อละไม่เกิน 15 บาท/คน

3 ค่าสมนาคุณวิทยากร

วิทยากรเป็นบุคคลากรของรัฐ ให้ได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท

- เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก

1) หนังสือเชิญวิทยากรและกำหนดการ

2) หนังสือตอบรับวิทยากร

3) แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง

แนวทางการดำเนินงานเบิกจ่ายเงิน

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ไปราชการ



กลุ่มบริหารงบประมาณ

4 ค่าเช่าที่พัก

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

- ค่าเช่าห้องพัก คนละไม่เกิน 600 บาท/วัน (นักเรียนคนละไม่เกิน 500 บาท/วัน)
 - หลักเกณฑ์การจัดที่พัก - จัดให้พัก 2 คนขึ้นไป/1 ห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม ได้แก่ ชาย-หญิง ซึ่งไม่ใช่สามีภรรยา หรือเป็นโรคติดต่อที่มีใบรับรองแพทย์ (ใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อม Folio ประกอบการเบิก)

5 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เปิดในข้อ 5 แล้วไม่สามารถเบิกในข้อ 1 และ 2 ได้)

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

- อำเภอบางชั้น และอำเภอใกล้เคียง เช่น ทุ่งใหญ่ นาบอน ลำทับ ทุ่งสง คนละไม่เกิน 80 บาท/วัน (สำหรับนักเรียน ให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหาร คนละไม่เกิน 60 บาท/วัน)
- อำเภออื่นๆ ใน จ.นครศรีธรรมราช คนละไม่เกิน 160 บาท/วัน (สำหรับนักเรียน ให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหาร คนละไม่เกิน 80 บาท/วัน)
- ต่างจังหวัด คนละไม่เกิน 240 บาท/วัน (สำหรับนักเรียน ให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหาร คนละไม่เกิน 240 บาท/วัน)

(แบบแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เป็นหลักฐานการจ่าย)

กรณี มีการจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

แนวทางการดำเนินงานเบิกจ่ายเงิน

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ไปราชการ



กลุ่มบริหารงบประมาณ

5 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เปิดในข้อ 5 แล้วไม่สามารถเบิกในข้อ 1 และ 2 ได้)

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

กรณีพักแรม

- ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน / ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

กรณีไม่พักแรม

- หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน / ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

แนวทางการดำเนินงานเบิกจ่ายเงิน

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ไปราชการ



กลุ่มบริหารงบประมาณ

6 คำพาหนะ

ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง **เข้ายานพาหนะของเอกชน ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ** ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าน้ำมันพาหนะได้โดยประหยัด ไม่ยื้อนเส้นทาง กรณีไม่มีพาหนะประจำทางหรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ **แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้เป็นหลักฐาน**

6.1 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว

เบิกค่าพาหนะเป็นค่าเป็นค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีอัตราดังนี้

- อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช เบิกได้ 650 บาท
- ต่างจังหวัด อัตรากิโลเมตรละ 4 บาท

6.2 กรณีไปรถโดยสารประจำทาง

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เอกสารที่ต้องใช้แนบ ได้แก่ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน



1

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมความรู้
ให้กับนักเรียน (กรณีโรงเรียนเป็นผู้จัด)

- โครงการ
- ตารางการอบรม
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- บัญชีการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรม คณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับ
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- แบบการอนุมัติดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และเอกสารการอนุมัติงบประมาณ
- วัสดุที่ใช้ในการอบรม ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน

2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



กลุ่มบริหารงบประมาณ

- หนังสือการขออนุญาตไปราชการ (กลุ่มบริหารบุคคล)
- หนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่จัด พร้อมทั้งตารางการอบรม
- เขียนรายงานการเงินทางไปราชการ (แบบ 8708) (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)
- กรณีเบิกค่าเช่าที่พัก
 - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
 - ใบแจ้งรายงานของโรงแรม Folio
- กรณีเดินทางโดยรถสาธารณะ
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111
(กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้)
- กรณีเบิกค่าพาหนะส่วนตัวไปราชการ
 - หนังสือขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ
(บันทึกข้อความขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ)
 - การคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง (Google Map)
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111
- กรณีใช้รถราชการ
 - หนังสือขอใช้รถราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถด้วย

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน

3 การเบิกเงินค่าอาหารสำหรับนักเรียน กรณีพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมต่างๆ



กลุ่มบริหารงบประมาณ

- หนังสือขออนุญาตพานักเรียนไปแข่งขันทักษะหรือร่วมกิจกรรม
- หนังสือขออนุญาตเวลาเรียน หรือหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- ครูผู้ควบคุมต้องขออนุญาตไปราชการ กรณีมีการพักร้อน (สำหรับนักเรียนต้องทำเรื่องขออนุญาตไปที่ สพม.นศ.)
- หนังสือแจ้งจากผู้จัดการแข่งขัน วัน เวลา รายละเอียดการแข่งขัน
- ให้นักเรียนลงชื่อในแบบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน
- กรณีผู้ควบคุมเบิกค่าเดินทางไปราชการ ให้นำไปรวมไว้กับรายงานการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ : เบิกค่าอาหารได้ในกรณีที่ต้องมีการรับประทานอาหาร
ในช่วงเวลาระหว่างการไปร่วมกิจกรรม

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน



กลุ่มบริหารงบประมาณ

4 การเบิกเงินพานักเรียนไปทัศนศึกษา หรือศึกษาแหล่งเรียนรู้

- โครงการ
- กำหนดการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงาน
- หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- ค่าเช่าเหมารถ (ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)
- ใบเสร็จค่าบัตรเข้าชมสถานที่และแหล่งเรียนรู้(ถ้ามี)
- กรณีเบิกค่าวิทยากร ให้ปฏิบัติตามระเบียบ (กรณีเสียค่าธรรมเนียมเข้าชม ไม่สามารถเบิกค่าวิทยากรได้)
 - หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับจากวิทยากร
 - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง
- หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน/ศึกษาแหล่งเรียนรู้
- แบบการอนุมัติดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และเอกสารการอนุมัติงบประมาณ
- กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทางไปราชการหรือค่าอาหารสำหรับนักเรียนให้เบิกตามระเบียบ

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน

5 การเบิกเงินโครงการ การเข้าค่าย / อบรม



กลุ่มบริหารงบประมาณ

- โครงการ
- ตารางการเข้าค่าย/อบรม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงาน
- ใบลงเวลาผู้มาปฏิบัติงาน และนักเรียนที่เข้าค่าย/อบรม
- หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- ค่าเช่าเหมารถ (ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)
- กรณีเบิกค่าวิทยากร ให้ปฏิบัติตามระเบียบ
 - หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับจากวิทยากร
 - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง
- แบบการอนุมัติดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และเอกสารการอนุมัติงบประมาณ

QR CODE แบบฟอร์มและตัวอย่างการเขียนเอกสาร



กลุ่มบริหารงบประมาณ





กลุ่มบริหารงบประมาณ

...THANK YOU...

**กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนบางขันวิทยา**

