



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน การเงิน-บัญชี โรงเรียนทับปุดวิทยา



กลุ่มบริหารงานอำนวยการ
โรงเรียนทับปุดวิทยา

แนวทางการ บริหารงบประมาณ



แนวทางการ บริหารงบประมาณ

1

การจัดสรรงบประมาณ 2 ภาคเรียน

2

1. ภาคเรียนที่ 2/2566

ภาคเรียนที่ 2/2566 ภาคเรียนละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 จัดสรรงบประมาณร้อยละ 70 ของนักเรียน
ในสังกัดทุกคนข้อมูลวันที่ 10 มิถุนายน 2566

ครั้งที่ 2 จัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ครบร้อยละ
100 ข้อมูลวันที่ 10 พฤศจิกายน 2566

2. ภาคเรียนที่ 1/2567

ภาคเรียนที่ 1/2567 ภาคเรียนละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 จัดสรรงบประมาณร้อยละ 70
ของจำนวนนักเรียนเดิม

ครั้งที่ 2 เมื่อสถานศึกษารายงานและยืนยัน
ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

ลักษณะการใช้งบประมาณ

1.งบบุคลากร

1

งบบุคลากร
ค่าจ้างชั่วคราว
เช่นจ้างครูอัตรา
จ้างรายเดือน

2 งบดำเนินงาน

2

2.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่า
ตอบแทนวิทยากร
2.2 ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก
2.3 ค่าวัสดุเช่นค่าวัสดุการศึกษา
ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์
2.4 ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ
ค่าไฟฟ้า

3 งบลงทุน

3

3.1 ค่าครุภัณฑ์ที่ใช้ใน
การจัดการเรียนการสอน
3.2 ค่าที่ดินและสิ่ง
ก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อ
ประกอบดัดแปลง ต่อ
เติม หรือปรับปรุงที่ดิน
และ/หรือสิ่งก่อสร้าง

รายการค่าใช้จ่ายที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ข้อเสนอแนะว่าไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ค่าประกันภัยรถยนต์ภาคสมัครใจ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานเกษียณอายุหรืองานมุกิตาจิต ค่าเครื่องแบบผู้กำกับ นักศึกษาวิชาทหาร ค่าปฏิทินตั้งโต๊ะ ค่าใช้จ่ายที่ไม่สะท้อนให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

งบประมาณ ค่าอุปกรณ์ การเรียน



ค่าอุปกรณ์การเรียน

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 520 บาท/คน/ปี

-ภาคเรียนละ 260 บาท/คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 520 บาท/คน/ปี

-ภาคเรียนละ 260 บาท/คน

ทั้งนี้ ผู้ปกครอง/นักเรียนสามารถถัวจ่ายระหว่าง
อุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนได้

งบประมาณ ค่าเครื่อง แบบนักเรียน

4



ค่าเครื่องแบบนักเรียน

- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 500 บาท/คน/ปี
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 550 บาท/คน/ปี

ทั้งนี้ผู้ปกครองหรือนักเรียนสามารถถ่วงจ่ายระหว่าง
ค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนได้กรณี
นักเรียนมีชุดนักเรียนเพียงพอแล้ว สามารถซื้อ
เข็มขัดรองเท้าถุงเท้าชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยว
กาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชุดกีฬา ชุดฝึกงาน
ชุดประจำท้องถิ่น และอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้

คำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

แนวทางการดำเนินการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มีแต่กรรมหลักในการดำเนินงานดังนี้

01



1. กิจกรรมวิชาการ เช่น กิจกรรมแข่งขันความเป็นเลิศทางวิชาการ กิจกรรมงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านประชาธิปไตย

02



2. กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์- กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา ได้แก่ ค่ายเด็กดีของชุมชน ค่ายรักษ์โลก ค่ายรักษ์สัตว์ ค่ายยุวชนคนดี ค่ายสันติวิธี กิจกรรมอาสาพัฒนา กิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมหลัก 12 ประการเป็นต้น -ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมปฏิบัติในการเรียนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

03



3. กิจกรรมทัศนศึกษา กิจกรรมทัศนศึกษากิจกรรมที่เน้นในเรื่องของภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่นหรือทัศนศึกษาตามแหล่งการเรียนรู้ต่างๆเพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน

04



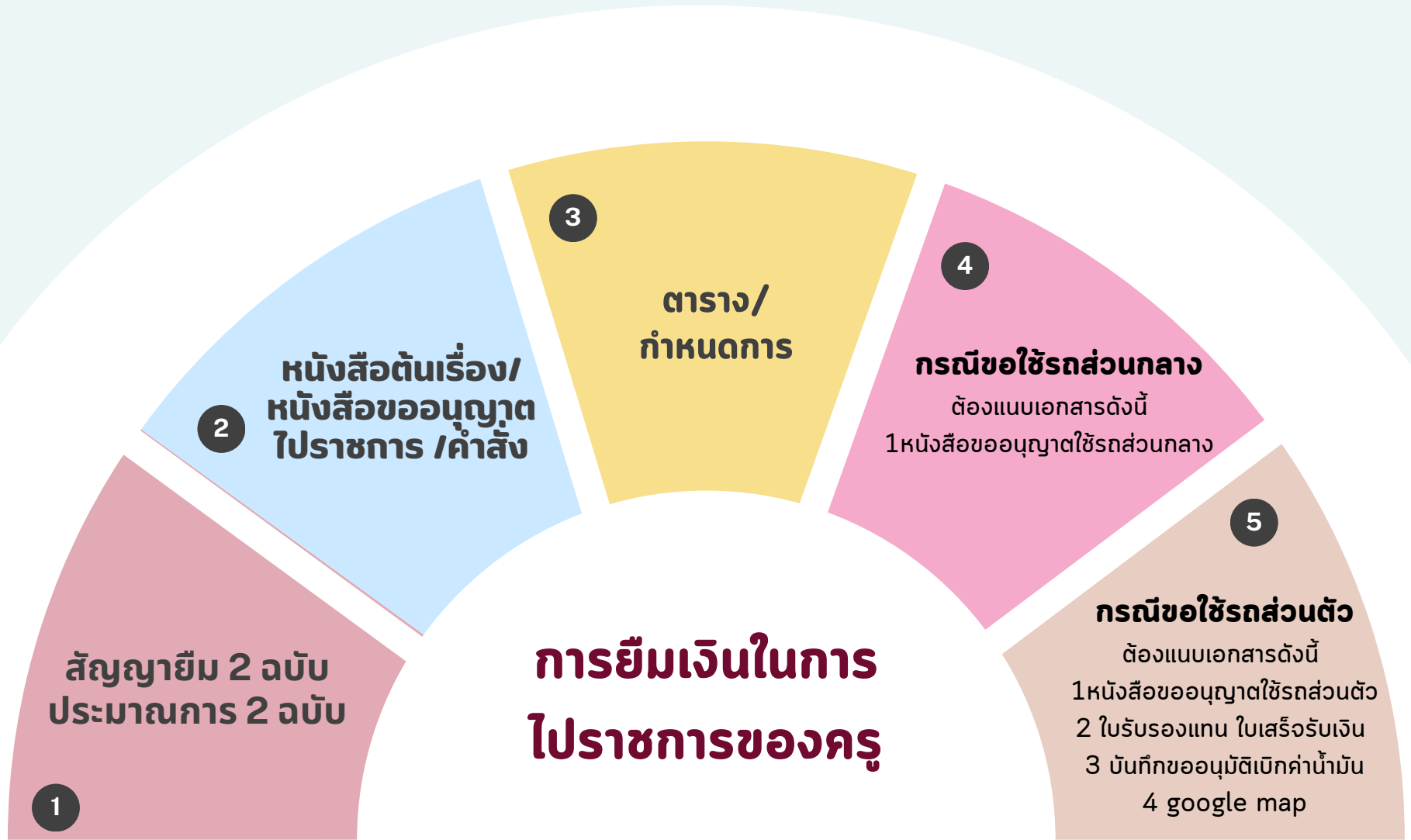
4. กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ICT เป็นกิจกรรมให้บริการ ICT หรือบริการการเรียนรู้แก่นักเรียนจากการเรียนคอมพิวเตอร์การเข้าค่ายพัฒนาด้าน ITC ห้ามนำไปจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์

05



5. กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกล กรณีเกิดโรคอุบัติใหม่หรือโรคอุบัติซ้ำที่ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนได้

การยืมเงินไปราชการของครู



เอกสารแนบ

สัญญาออมเงิน		เลขที่...../.....				
ยื่นต่อ โรงเรียนทับปุดวิทยา		วันครบกำหนด.....				
ข้าพเจ้า		ตำแหน่ง				
สังกัด โรงเรียนทับปุดวิทยา จังหวัดพังงา		มีความประสงค์ขอออมเงินจาก โรงเรียนทับปุดวิทยา				
เพื่อเป็นค่า..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้						
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
(ตัวอักษร).....รวมเป็นเงิน (บาท)						
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที						
ลงชื่อ.....	ผู้ยืม	วันที่.....			
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนทับปุดวิทยา						
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวนบาท						
(.....)						
ลงชื่อ.....	วันที่.....			
คำอนุมัติ						
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงินบาท (.....)						
ลงชื่อ.....	ผู้อนุมัติ	วันที่.....			
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินยืมจำนวน จำนวน บาท (.....)						
ลงชื่อ.....	ผู้รับเงิน	วันที่.....			
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วันเดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

แบบประมาณการขอเงินเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไม่ราชการ

ของ ตำแหน่ง..... ระดับ.....

เดินทางจากบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

เพื่อไปราชการ.....

ที่..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ออกเดินทางวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

กลับมาถึงที่พักรับวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

มีค่าใช้จ่ายดังนี้


รายการ	จำนวนเงิน
1. ส่วนเบียดสิ่งเดินทาง จำนวน.....วัน ทุละ.....บาท จำนวน.....ราย ไป - กลับ
2. ค่าเช่าที่พัก
1. ที่..... จังหวัด.....
จำนวน.....คืน ทุละ.....บาท เป็นเงิน
2. ที่..... จังหวัด.....
จำนวน.....คืน ทุละ.....บาท เป็นเงิน
3. ค่าทานะ
1. โดยสาร.....จาก.....
ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป - กลับ เป็นเงิน
2. โดยสาร.....จาก.....
ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป - กลับ เป็นเงิน
3. โดยสาร.....จาก.....
ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป - กลับ เป็นเงิน
4. โดยสาร.....จาก.....
ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป - กลับ เป็นเงิน
4. อื่นๆ
1.....เป็นเงิน
2.....เป็นเงิน
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ

(.....)

วันที่.....

เอกสารแนบ

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียนทับปุดวิทยา อ.ทับปุด จ.พังงา
ที่ ...ศธ..04320.09/..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
เรื่อง ขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทับปุดวิทยา
ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปราชการ.....

ณอำเภอ.....จังหวัด.....
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....


โดยขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....
เหตุผลและความจำเป็น เนื่องจาก.....
และในการไปราชการครั้งนี้ ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
.....
(.....)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนทับปุดวิทยา

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนทับปุดวิทยา
○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต เพราะ.....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียนทับปุดวิทยา

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียนทับปุดวิทยา อ.ทับปุด จ.พังงา
ที่ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทับปุดวิทยา
ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์
ส่วนกลาง รถกระบะ ทะเบียน บจ. 4892 รถตู้ ทะเบียน นข 1345 รถตู้ ทะเบียน นข 51
ไปราชการ.....
ณอำเภอ.....จังหวัด.....
ระหว่างวันที่..... เวลา..... น. ถึงวันที่.....
เวลา..... น. โดยมี.....เป็นผู้ขับรถและมีผู้ร่วมเดินทางไปราชการ จำนวน.....คน
ดังต่อไปนี้

1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง

ความเห็นหัวหน้างานยานพาหนะ <input type="checkbox"/> พิจารณาแล้วเห็นควรให้ใช้รถ ดังนี้ <input type="checkbox"/> รถกระบะ ทะเบียน บจ. 4892 ผู้ขับ..... <input type="checkbox"/> รถตู้ ทะเบียน นข 1345 ผู้ขับ..... <input type="checkbox"/> รถตู้ ทะเบียน นข นข 51 ผู้ขับ.....	ความเห็นหัวหน้างานยานพาหนะ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... ลงชื่อ.....หัวหน้างานยานพาหนะ (นายอุบล เจริญฤทธิ์)
--	--

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
เห็นควร ○ อนุญาต ให้ใช้รถ รถกระบะ บจ. 4892 รถตู้ นข 1345 รถตู้ นข 51
○ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
(นางสาวสุทธิมา จันศิลา)

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน
อนุญาต ให้ใช้รถ รถกระบะ บจ. 4892 รถตู้ นข 1345 รถตู้ นข 51
○ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนทับปุดวิทยา
(นายศลยวัฒน์ สันติพิทักษ์)

ล้างเงินยืมในการไปราชการของครู



เอกสารแนบ

รับเช็คเงิน.....
จำนวนเงิน.....
วันที่.....

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ที่ทำการ..... จังหวัด.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทิวศิษยา
ตามคำสั่ง/บันทึก..... ที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุพนธ์ ๑ หนองครึม ครีอมศิษฐ์.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... ณ.....
อำเภอ..... จังหวัด..... โดยออเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศใกล้เคียง
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน
 ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน ชั่วโมง.....
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท
ที่พักประเภท..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท
ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท
ค่าตัวเครื่องบิน..... รวม..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม..... บาท
รวมเงินทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับ
(.....)
ตำแหน่ง.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนทิวศิษยา อ.ทับปุด จ.พิษณุ 82180 โทร.(076)599012 โทรสาร.(076)599011
ที่ ศร0846.07/..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินทดแทนค่าน้ำมัน

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนทิวศิษยา

ตามที่ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
ได้ขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....
เพื่อเดินทางไปราชการเพื่อ.....
ณ..... ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่..... และได้รับการอนุญาตแล้ว และขณะนี้ได้เดินทางกลับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
แล้ว รวมระยะทาง ไป - กลับ จำนวน..... กิโลเมตร ตามหลักฐานใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
(นท 111) ที่แนบ
จึงเรียนมาเพื่อขอเบิกเงินให้กับข้าพเจ้าต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนทิวศิษยา

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบแล้ว เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าทดแทนค่าน้ำมันให้กับ
..... คิดจำนวนกิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงิน..... บาท

ครั้งรายละเอียดข้างต้น
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน
(นางทัศนีย์ ทับทิมทอง)

อนุมัติเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ

แบบ นก.4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

การยืมเงิน การจัดอบรม

1

- สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ (ฉบับจริง)
- ประมวลการ 2 ฉบับ (ฉบับจริง)

2

2. โครงการ

3

3.หนังสือขออนุญาตไปราชการ,คำสั่ง

4

4.ตารางการฝึกอบรม

5

5.รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม



กรณีล่างสัญญาขี้มเงินในการจัดอบรม

กรณีจ้างเหมาอาหาร

เอกสาร
ที่ต้องแนบ
ดังนี้

1. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
2. สำเนาบัตรผู้รับจ้าง

กรณีจ่ายรายหัวให้กับนักเรียน

เอกสาร
ที่ต้องแนบ
ดังนี้

1. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
ในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืม

กรณีไปราชการ

ให้ดำเนินการล้างสัญญา
ภายใน 15 วันหลังจาก
เดินทางกลับจากราชการ

»» 15

กรณียืมเงิน จัดกิจกรรม

ให้ล้างสัญญาภายใน
30 วัน หลังจากวันที่รับเงิน

»» 30

หากส่งใช้เงินยืมล่าช้า ถือเป็นความผิดต้องบันทึกชี้แจงเสนอผู้บริหาร

กรณีที่ 1 โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัด กิจกรรม/การแข่งขัน แบ่งเป็น 2 กรณี

1

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- 1. กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
- 2. กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- 3. การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับตามเวลาโดยแต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- 1. วิทยากรเป็นบุคคลของรัฐ ได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
- 2. วิทยากรที่ใช้บุคลากรของรัฐได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี่ยงเหลียงเหมาะสม

- 1. โดยคำนวณเวลาตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี (นับเวลา 24 ชั่วโมง = 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน)
- 2. นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ 1) คูณ กับอัตราค่าเบี่ยงเหลียงเหมาะสมตามสิทธิ
- 3. นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม
- 4. คำนวณค่าอาหารทั้งหมดโดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี่ยงเหลียงเหมาะสมที่ได้รับ

กรณีที่ 1 โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ต่อ>>

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัด
กิจกรรม/การแข่งขัน
แบ่งเป็น 2 กรณี

1

ค่าเช่าที่พัก

- ◆ ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บ หรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้
ค่าเช่าห้องพัสดุไม่เกินคนละ 600 บาทต่อวัน
ค่าเช่าห้องพัสดุเดี่ยวไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน

ค่าจ้างเหมาพาหนะ

- ◆ ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่ง ครู และนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือแข่งขัน

1. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- ◆ 1.1 กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐอัตราไม่เกินคนละ 600 บาทต่อวัน
- 1.2 กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ อัตราไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน

ต่อ>>

กรณีที่ 2 โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน แบ่งเป็น 2 กรณี

2

1. สำหรับครู

- 1.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
 - 1.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครู
- *ยกเว้น ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 600 บาทต่อวันสำหรับค่าเช่าห้องพักรู้นัก และไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวันค่าเช่าห้องพักรู้นัก

ต่อ>>

กรณีที่ 2 โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน แบ่งเป็น 2 กรณี

2

2. สำหรับนักเรียน

- 2.1กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัดอาหารที่พักและพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- 2.2กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียน ดังนี้
1. ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
 2. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน
 - 3.ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ต่อ>>

กรณีที่ 2 โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัด
กิจกรรม/การแข่งขัน
แบ่งเป็น 2 กรณี

2

3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ การพิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

ข้อควรระวังในการเขียนใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา

การเขียนใบเสร็จ

เลขที่ 24ก 81335 เลขที่ 2

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ทำการ โรงเรียนทับปุดวิทยา
อ.ทับปุด จ.พังงา
วันที่ 3 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

ได้รับเงินจาก นาย สุรศักดิ์ เกตุศรี
ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
<u>รับเงินบำรุงการศึกษา</u> <u>ภาคเรียนที่ 2 / 2566</u>	<u>1200 -</u>
รวมบาท	<u>1200-</u>

(ตัวอักษร หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อ) จก ผู้รับเงิน
(ตำแหน่ง)

การสลักหลังส่งเงิน

ได้รับเงินตามใบเสร็จเลขที่ 1-11
เป็นเงินจำนวน 1200.- บาท
หน้าชื่อ นายสุรศักดิ์ เกตุศรี
ได้นำส่งแล้ว ณ วันที่ 3 พ.ย. 66
ผู้ส่ง
ผู้รับ



การเงิน-บัญชี ทปว.



เลขประจำตัวผู้เสียภาษี โรงเรียนทับปุดวิทยา



โรงเรียนทับปุดวิทยา
ม.6 ต.บ่อแสน อ.ทับปุด จ.พังงา
82180 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
0994000576609



กลุ่มงานบริหารอำนวยการ ทปว.