

ตัวอย่างการจัดทำเอกสาร

ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคุณครูเพื่อพานักเรียน
เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันต่างๆ และค่าอาหารของนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขัน

เอกสารที่ใช้ในการประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคุณครู

1. หนังสือและกำหนดการของกิจกรรม/โครงการ
2. คำสั่งของโรงเรียนให้คุณครูเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ
3. สำเนาขออนุญาตไปราชการของคุณครู (สำเนาบันทึกข้อความ/สำเนาจากสมุดขออนุญาตไปราชการ)



ตัวอย่างที่ 1 คุณครูเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการคนเดียวใช้รถยนต์ส่วนตัวของคุณครู



ตัวอย่างที่ 2 คุณครูเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ
ใช้รถยนต์ส่วนตัวของคุณครู จำนวน 1 คัน



ตัวอย่างที่ 3 คุณครูเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะใช้รถราชการ

เอกสารที่ใช้ในการประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันของนักเรียน

1. รายชื่อนักเรียนที่เข้าสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน



ตัวอย่างที่ 4 นักเรียนเบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย

****ทั้งนี้ ควรเบิกอย่างประหยัด และเหมาะสม****

****กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัดอาหาร ที่พัก
และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว****

หมายเหตุ..

หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.ชลบุรี เขต 1 จัดทำตัวอย่างนี้ขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้
กับโรงเรียนในสังกัด สพป.ชลบุรี เขต 1 เท่านั้น..

ตัวอย่างที่ 1

คุณครูเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการคนเดียวใช้รถยนต์ส่วนตัวของคุณครู

****กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน
มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว****

เอกสารที่ใช้ในการประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคุณครู

1. หนังสือเชิญและกำหนดการของกิจกรรม/โครงการ
2. คำสั่งของโรงเรียนให้คุณครูเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ
3. สำเนาขออนุญาตไปราชการของคุณครู
(สำเนาบันทักข้อความ/สำเนาจากสมุดขออนุญาตไปราชการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคุณครูเพื่อพานักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ โรงเรียนได้ขออนุญาตให้ นาง/นางสาว/นาย.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน/ครูผู้สอน..... เดินทางไปราชการเพื่อพานักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม/ร่วมโครงการ..... ณ สถานที่

จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ และได้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการในครั้ง

งานการเงิน โรงเรียนได้ตรวจสอบเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรอนุมัติให้เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) รวม เป็นเงิน บาท (.....)

2. เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

3. เบิกจ่ายจากเงิน (อุดหนุนรายหัวก่อนประถม / อุดหนุนรายหัวประถม / เงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน / รายได้สถานศึกษา / อื่นๆ โปรดระบุ.....) รวมเป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

ความเห็น ผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ เห็นชอบ ☐ อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

สัญญาฉบับเลขที่วันที่

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงินบาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียน

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

การเบิกเบี่ยเลี้ยง กรณีไม่พัก
ค้างคืน
ต้องมีการเดินทาง เกินกว่า 6 ช.
ม.

โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา 07.00 น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา 15.00 น. รวมเวลาไปราชการในครั้งนี้.....วัน 8 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง

ดังนี้

ค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางประเภท ...เหมาจ่าย...จำนวน.....1.....วัน รวม120.-.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภทจำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว รวม 752.-.....บาท

(ระยะทางแนบ google map)

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และมีหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ ได้แก่ 1. รายละเอียดประกอบการเดินทางไปราชการ (1.หนังสือและกำหนดการของ
กิจกรรม/งาน 2. คำสั่งของโรงเรียนให้ร่วมกิจกรรม/ร่วมงาน 3.สำเนาขออนุญาตไปราชการ (สำเนาทicketข้อความ/
สำเนาจากสมุดขออนุญาตไปราชการ))

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง



ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควร อนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
วันที่	วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ จำนวนบาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(..... คุณครูผู้ขอเบิกเงิน)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง.... เจ้าหน้าที่การเงิน
วันที่	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่-.....วันที่-.....	ได้รับเงินวันที่.....-.....

หมายเหตุ

การค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว ของ
โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ไปและกลับรวมระยะทาง
ทั้งหมด กิโลเมตร

คำเตือน

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณีอื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ โรงเรียน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
..... (วันที่ไปราชการ)	ค่าขดเขยนน้ำมัน พาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... จาก โรงเรียน ถึง (ไป – กลับ) จำนวน 188 กิโลเมตรฯละ 4 บาท เป็นเงิน ทั้งนี้ แนบภาพการคำนวณระยะทางไว้ด้วยแล้ว (ระยะทางแนบ google map ตามระยะทางที่สั้นที่สุด)	752.-	
	รวมเงินทั้งสิ้น	752.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

สังกัดโรงเรียน ขอรับรองว่า รายงานข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

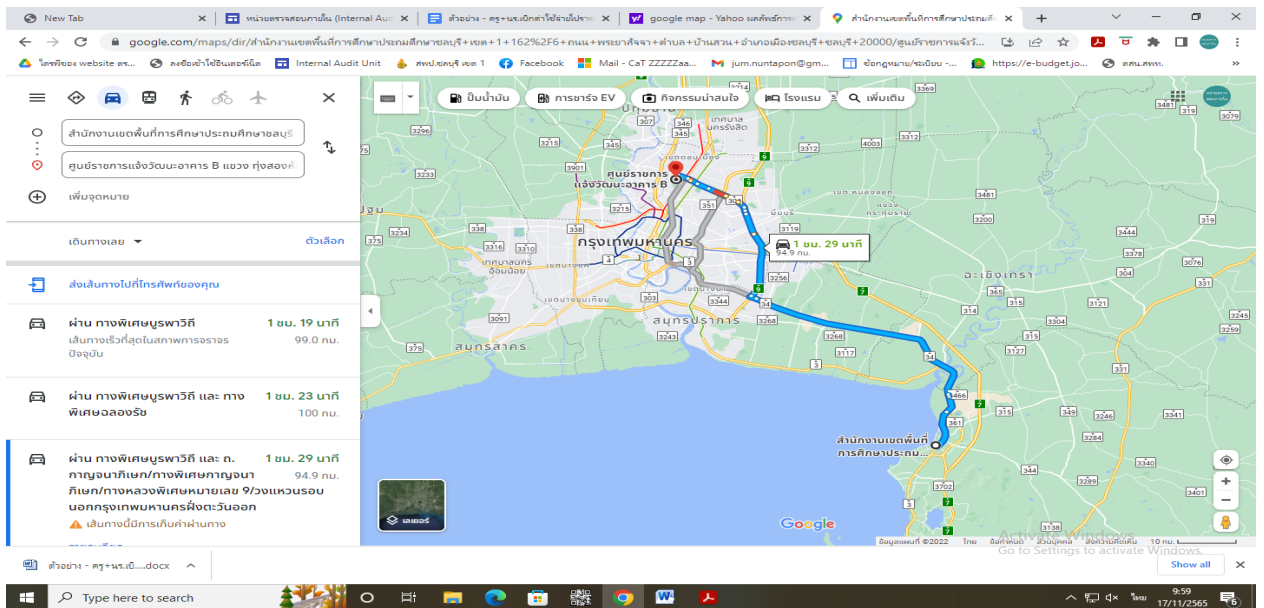
วันที่

(วันที่ไปราชการ)

เอกสารแนบค่าชดเชยน้ำมัน ยานพาหนะส่วนตัว

หมายเลขทะเบียน.....

แนบภาพการคำนวณระยะทางที่สั้นที่สุด (google map)



ตัวอย่างที่ 2

คุณครูเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ
ใช้รถยนต์ส่วนตัวของคุณครู จำนวน 1 คัน

****กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน
มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว****

เอกสารที่ใช้ในการประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคุณครู

1. หนังสือเชิญและกำหนดการของกิจกรรม/โครงการ
2. คำสั่งของโรงเรียนให้คุณครูเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ
3. สำเนาขออนุญาตไปราชการของคุณครู
(สำเนาบันทักข้อความ/สำเนาจากสมุดขออนุญาตไปราชการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคุณครูเพื่อพานักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ โรงเรียนได้ขออนุญาตให้ นาง/นางสาว/นาย.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน/ครูผู้สอน..... พร้อมคณะ เดินทางไปราชการเพื่อพานักเรียน

เข้าร่วมกิจกรรม/ร่วมโครงการ..... ณ สถานที่

จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ และได้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางครั้งนี้

งานการเงิน โรงเรียนได้ตรวจสอบเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรอนุมัติให้เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ของ ผู้อำนวยการโรงเรียนคน /ครูผู้สอน จำนวน คน รวมจำนวน คน เป็นเงิน บาท (.....)

2. เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

3. เบิกจ่ายจากเงิน (อุดหนุนรายหัวก่อนประถม / อุดหนุนรายหัวประถม / รายได้สถานศึกษา / อื่นๆ โปรดระบุ.....) รวมเป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ความเห็น ผู้อำนวยการโรงเรียน



เห็นชอบ



อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ.....ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ข้อ 11 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้ว แต่กรณีในอัตรา ต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชย ตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ติดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง



สัญญาฉบับเลขที่วันที่

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยื่น.....จำนวนเงินบาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียน

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

การเบิกเบี่ยเลี้ยง กรณีไม่พัก
ค้างคืน
ต้องมีการเดินทาง เกินกว่า 6 ช.
ม.

โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา 07.00 น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา 15.00 น. รวมเวลาไปราชการในครั้งนี้.....วัน 8 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง

ดังนี้

ค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางประเภท ...เหมาจ่าย...จำนวน.....1.....วัน รวม360.-.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภทจำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว รวม752.-..... บาท

(ระยะเวลาแนบ google map)

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และมีหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ ได้แก่ 1. รายละเอียดประกอบการเดินทางไปราชการ (1.หนังสือและกำหนดการของ
กิจกรรม/งาน 2. คำสั่งของโรงเรียนให้ร่วมกิจกรรม/ร่วมงาน 3.สำเนาขออนุญาตไปราชการ (สำเนาทicketข้อความ/
สำเนาจากสมุดขออนุญาตไปราชการ))

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง



ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควร อนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ จำนวนบาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่-.....วันที่-..... ได้รับเงินวันที่.....-.....
--	--

หมายเหตุ

การเบิกค่าเลี้ยงให้กับคณะครู จำนวน ราย ในวันที่ ออกเดินทางเวลา น.
กลับถึงเวลา น. รวมจำนวน ชั่วโมง

- คำเตือน 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



ใช้สำหรับผู้ที่ขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัวเท่านั้น..โดยให้ระบุไว้ในขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ โรงเรียน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
..... (วันที่ไปราชการ)	ค่าชดเชยน้ำมัน พาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... จาก โรงเรียน ถึง (ไป – กลับ) จำนวน 188 กิโลเมตรฯละ 4 บาท เป็นเงิน ทั้งนี้ แนบภาพการคำนวณระยะทางไว้ด้วยแล้ว (ระยะทางแนบ google map ตามระยะทางที่สั้นที่สุด)	752.-	
	รวมเงินทั้งสิ้น	752.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

สังกัดโรงเรียน ขอรับรองว่า รายงานข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ
ได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

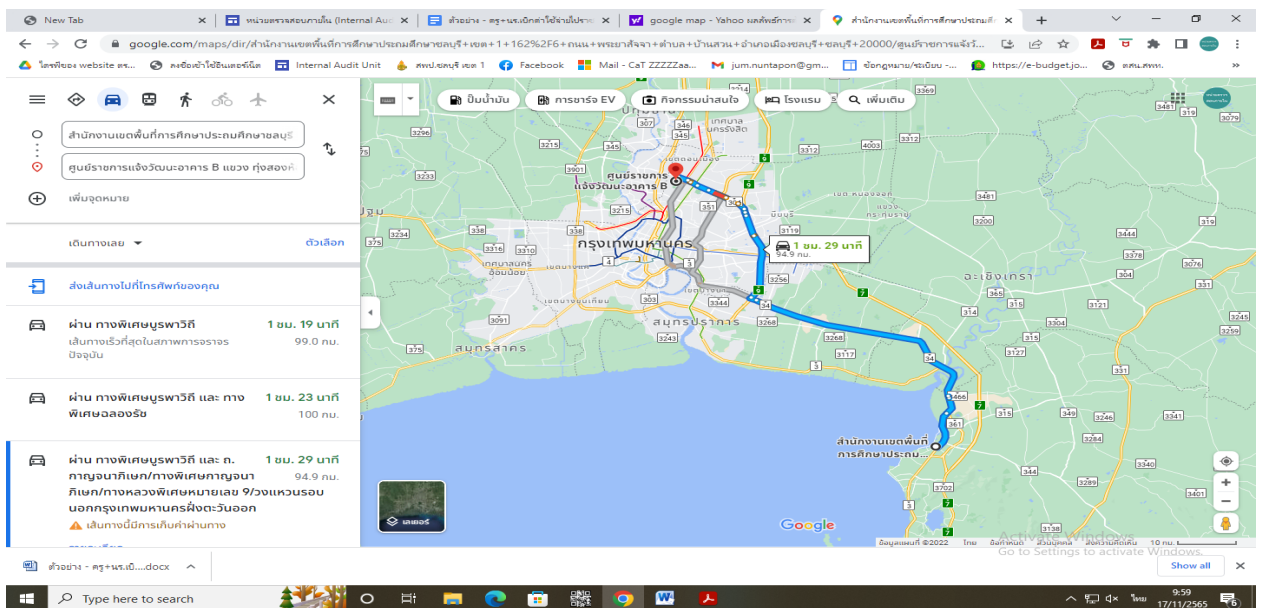
วันที่

(วันที่ไปราชการ)

****รถยนต์ส่วนตัว จะเบิกค่าผ่าน
ทางพิเศษไม่ได้****

เอกสารแนบค่าชดเชยน้ำมัน ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

แนบภาพการคำนวณระยะทางที่สั้นที่สุด (google map)





ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัดชลบุรี....

ลำดับ ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ/ ค่าน้ำมันฯ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
1.	นาย A	ผู้อำนวยการ	120.-	-	752.-	-	872.-			
2.	นาย B	ครู	120-	-	-	-	120.-			
3.	นาย C	ครู	120-	-	-	-	120.-			
	รวมเงิน							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

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

ตัวอย่างที่ 3

คุณครูเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะใช้รถราชการ

****กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน
มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้ลดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว****

เอกสารที่ใช้ในการประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคุณครู

1. หนังสือเชิญและกำหนดการของกิจกรรม/โครงการ
2. คำสั่งของโรงเรียนให้คุณครูเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ
3. สำเนาขออนุญาตไปราชการของคุณครู
(สำเนาบันทักข้อความ/สำเนาจากสมุดขออนุญาตไปราชการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคุณครูเพื่อพานักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ โรงเรียน ได้ขออนุญาตให้

ผู้อำนวยการโรงเรียน / ครูผู้สอน จำนวน คน เพื่อเดินทางไปราชการเพื่อพานักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม/ร่วมโครงการ..... ณ สถานที่ จังหวัด..... ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ และได้ขออนุญาตใช้รถราชการ

งานการเงิน โรงเรียนได้ตรวจสอบเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรอนุมัติให้เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ของ ผู้อำนวยการโรงเรียนคน /ครูผู้สอน จำนวน คน รวมจำนวน คน เป็นเงิน บาท (.....)
2. เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
3. เบิกจ่ายจากเงิน (อุดหนุนรายหัวก่อนประถม / อุดหนุนรายหัวประถม / รายได้สถานศึกษา / อื่นๆ โปรดระบุ.....) รวมเป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

ความเห็น ผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ เห็นชอบ ☐ อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

สัญญาฉบับเลขที่วันที่

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงินบาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียน

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

การเบิกเบี้ยเลี้ยง กรณีไม่พัก
ค้างคืน
ต้องมีการเดินทาง เกินกว่า 6 ช.
ม.

โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เวลา 07.00 น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เวลา 15.00 น. รวมเวลาไปราชการในครั้งนี้.....วัน 8 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง

ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ...เหมาจ่าย...จำนวน.....1.....วัน รวม120.-.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภทจำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการรวม500.-..... บาท

(ใบเสร็จค่าน้ำมันฯ ต้องระบุชื่อโรงเรียน และทะเบียนรถราชการอย่างชัดเจน)

ค่าใช้จ่ายอื่นค่าผ่านทางพิเศษ (สำหรับรถราชการเท่านั้น)..... รวม.....105.-.....บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และมีหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ ได้แก่ 1. รายละเอียดประกอบการเดินทางไปราชการ (1.หนังสือและกำหนดการของ
กิจกรรม/งาน 2. คำสั่งของโรงเรียนให้ร่วมกิจกรรม/ร่วมงาน 3.สำเนาขออนุญาตไปราชการ (สำเนาทicketข้อความ/
สำเนาจากสมุดขออนุญาตไปราชการ))

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง



ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควร อนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
วันที่	วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ จำนวนบาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน
วันที่	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่-.....วันที่-.....	ได้รับเงินวันที่.....-.....

หมายเหตุ

ค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับคณะครู จำนวน	ราย	ในวันที่	ออกเดินทางเวลา	น.
กลับถึงเวลา	น.	รวมจำนวน	ชั่วโมง	

- คำเตือน 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

เอกสารแนบการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
(เฉพาะรถราชการเท่านั้น)

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ โรงเรียน
หมายเลขทะเบียนรถราชการ
.....

จะเป็นแบบเขียน หรือ แบบพิมพ์ก็ได้

ค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว จะเบิกค่า
ผ่านทางพิเศษไม่ได้

แบบ บก. 111

หน่วยตรวจสอบภายใน สพ.ชลบุรี เขต 1 ปรับปรุง ธ.ค.2565

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ โรงเรียน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
..... (วันที่ไปราชการ)	ค่าผ่านทางพิเศษ รถราชการ หมายเลขทะเบียน..... จาก โรงเรียน ถึง 1. ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 2. ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 3. ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 4. ใบเสร็จรับเงิน เลขที่	 	(ไป – กลับ)
	รวมเงินทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

สังกัดโรงเรียน ขอรับรองว่า รายงานข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ
 ได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(วันที่ไปราชการ)



เอกสารแนบการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ

(เฉพาะรถราชการเท่านั้น)

เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ ใบเสร็จจะไม่มีชื่อโรงเรียน
ให้ผู้จ่ายเงินจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพิ่มเติมด้วย

ใบเสร็จรับเงินค่าผ่าน
ทางพิเศษ

ใบเสร็จรับเงินค่าผ่าน
ทางพิเศษ

ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ

ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ.....ลงวันที่เดือนพ.ศ.

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

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



เอกสารแนบการเบิกค่าที่พัก

กรณีที่พำนักรเรียนไปแข่งขันต่างจังหวัดทำให้มีความจำเป็นต้องพักค้างคืน

ทั้งนี้ คุณครูต้องขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียนและนำเอกสารมาแนบประกอบการเบิกจ่าย

- ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ
- ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ (ชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าพัก)

ใบเสร็จรับเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามหนังสือสั่งการ/คำสั่งของโรงเรียน.....เลขที่.....ลงวันที่.....

ข้าพเจ้าและคณะ ขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อเดินทางไปราชการ **เข้าร่วมประชุม/อบรม/ร่วมกิจกรรม/ร่วม**

โครงการ..... ณ สถานที่.....

จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ โดยคณะเดินทางมีรายนามดังนี้

1. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง
2. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง
3. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง
4. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

ขออนุญาตเดินทางไปราชการโดย.....(โปรดระบุให้ชัดเจน รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน
...../รถยนต์ราชการ/รถโดยสารประจำทาง/รถโดยสาร(จ้างเหมา)) ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิจากเงิน
งบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ-ก่อนประณม/ประณม/มัธยม ...ของสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตไปราชการ

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นผู้อำนวยการ / ผู้รักษาการในตำแหน่ง



อนุญาต



ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างที่ 4
นักเรียนเบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย

****กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน
มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว****

เอกสารที่ใช้ในการประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันของนักเรียน

1. รายชื่อนักเรียนที่เข้าสมัครเข้าร่วมการแข่งขันตามประกาศของผู้จัดกิจกรรม/โครงการ
2. หนังสือเชิญและกำหนดการแข่งขันประเภทต่างๆ

★ ทั้งนี้... ถ้าคุณครูดำเนินการเบิกจ่ายเงิน...ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายสำหรับนักเรียน
ที่เข้าร่วมการแข่งขันแล้ว..... **ไม่ควร!!** นำอาหารกลางวันจากโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนไป
ให้เด็กรับประทาน

กรณีมีนักเรียนแข่งขันจำนวนมาก..จะทำให้มีผลกระทบต่อการเบิก
จ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ขอให้โรงเรียนดำเนินการ...

1. กรณี จัดซื้ออาหารสดอาหารแห้ง.. ควรมีการลดปริมาณการจัดซื้อ
2. กรณี จ้างเหมาบุคคลภายนอกประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ).. ให้แจ้งผู้รับ
เหมาเพื่อลดปริมาณการจัดทำอาหาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

๓

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารเหมาจ่ายสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมการแข่งขัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ โรงเรียน ได้ขออนุญาตให้.....(คุณครูผู้รับผิดชอบ).....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน/ครูผู้สอน..... เดินทางไปราชการเพื่อพานักเรียน จำนวน.....คน

เข้าร่วมกิจกรรม/ร่วมโครงการ..... ณ สถานที่

จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ และได้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว/รถรับจ้าง/รถ

ราชการ ไปราชการในครั้งนี้

งานการเงิน โรงเรียนได้ตรวจสอบเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่าย

ค่าอาหารเหมาะสมสำหรับนักเรียนเรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรอนุมัติให้เบิก ดังนี้

1. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (ตามแบบ สพฐ. กำหนด)

รวมเป็นเงิน บาท (.....)

2. เบิกจ่ายได้ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว2983

ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้
ให้กับนักเรียน

3. เบิกจ่ายจากเงิน (อุดหนุนรายหัวก่อนประณม / อุดหนุนรายหัวประณม / รายได้สถานศึกษา

/ อื่นๆ โปรดระบุ.....) รวมเป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ความเห็น ผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ เห็นชอบ ☐ อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง



แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ณ สถานที่

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น.....คน ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้รับเงินจากโรงเรียน.....สังกัด สพป.ชลบุรี เขต 1 ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล (นักเรียน)	ที่อยู่/ระดับชั้น	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่า ที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	ด.ช. มั่งมี	ประถมศึกษาปีที่ 3	40.-/50.-/80.-	-	-	40.-/50.-/80.-			
	ด.ช. มั่งคั่ง	ประถมศึกษาปีที่ 6	40.-/50.-/80.-	-	-	40.-/50.-/80.-			
			การจ่ายค่าอาหารเด็ก ควรจ่ายตามงบประมาณที่มี และไม่เกินในอัตรา คนละ 80 บาท						
รวมเป็นเงิน							บาท		

รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (.....)

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

ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๔๙/๓



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๔๙/๓ พุทธศักราช ๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยเบิก และผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก

อ้างถึง ๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๔

๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/๒๒๗๙ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนด้วยงบเงินอุดหนุน
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ข้อ ๒.๑ กระทรวงการคลังกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
กำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ
และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่าย
งบประมาณ งบเงินอุดหนุน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว เนื่องจากปัจจุบันโรงเรียนได้กำหนดแผน
ในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้เพิ่มเติมให้กับนักเรียน เช่น การจัดกิจกรรมเข้าค่ายทางวิชาการ กิจกรรมเข้าค่าย
คุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี / ยุวภาษา การพานักเรียนไปทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียน รวมทั้ง
การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมหรือร่วมแข่งขันทางการศึกษากับโรงเรียนอื่น/หน่วยงานอื่น โดยใช้จ่ายจากงบเงินอุดหนุน
ที่โรงเรียนได้รับ ซึ่งในการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โรงเรียนบางแห่งยังไม่ชัดเจนว่ารายการใดสามารถเบิกจ่ายได้ และรายการใด
ไม่สมควรเบิกจ่าย ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายงบเงินอุดหนุนตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ และแนวทางการดำเนินงานตาม
นโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนสำหรับเป็น
ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับนักเรียน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ด้วยงบเงินอุดหนุน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
ทั้งนี้ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ
และต้องไม่เกิดเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งโรงเรียนในสังกัดทราบ เพื่อถือ-
ปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจิรภัทร ภูมิรัตน)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๒๔๖๐ ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๒ ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๓

โทรสาร ๐ ๒๒๖๘ ๕๑๑๒ ๐ ๒๒๖๘ ๘๘๘๘

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

ช่วยงบประมาณอุดหนุน

สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ได้แก่ การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด หรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียน ตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมหรือร่วมแข่งขันทางการศึกษา กับโรงเรียน / หน่วยงานอื่น โดยใช้จ่ายจากงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ดังนี้

๑ การวางแผนกิจกรรมต่าง ๆ ต้องให้ภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนกรรมการนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมและพิจารณา

๒ การพิจารณาสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมรวมทั้งการพักรวม ให้เลือกใช้บริการสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นลำดับแรก กรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม / การแข่งขัน แบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม

๒ ค่าวัสดุต่าง ๆ สำหรับการจัดกิจกรรม

๓ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

๔ ค่าหนังสือสำหรับการจัดกิจกรรม

๕ ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม

๖ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๕๐.- บาทต่อคน

๗ ค่าเช่าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้

๘ ค่าสาธารณูปโภค

๙ ค่าสมนาคุณวิทยากร

๙.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

* กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๑ คน

* กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

* การนับชั่วโมงการบรรยาย หรือทำกิจกรรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตาราง การจัดกิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

๙.๒ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

* วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐.- บาท

* วิทยากรที่มีบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐.- บาท

ทั้งนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารแนบ ๑)

/ ๑๐ ค่าอาหาร...

- ๑๐ ค่าอาหารสำหรับการจัดกิจกรรม มื้อละไม่เกิน ๘๐.- บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ ๑๕๐.- บาท
- ๑๑ กรณีไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

๑๑.๑ สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนจ่าย

๑๑.๑.๑ โดยคำนวณเวลาดังแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี (นับเวลา ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง หากนับได้เกิน ๓๒ ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก ๑ วัน)

๑๑.๑.๒ นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ ๑๑.๑.๑) คูณ กับอัตราค่าเบี่ยงเบนจ่ายตามสิทธิ

๑๑.๑.๓ นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

๑๑.๑.๔ คำนวณค่าอาหารทั้งหมด โดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี่ยงเบนจ่ายที่ได้รับ

๑๑.๑.๕ นำจำนวนเงินค่าเบี่ยงเบนจ่ายที่คำนวณได้ ตาม (ข้อ ๑๑.๑.๒) หักด้วยจำนวนเงินค่าอาหารที่คำนวณได้ ตาม (ข้อ ๑๑.๑.๔) ส่วนที่เหลือเป็นค่าเบี่ยงเบนจ่ายที่ได้รับ

๑๑.๒ สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ในอัตราดังนี้

ที่	การจัดอาหาร ต่อวัน	เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
๑	จัดอาหาร ๒ มื้อ	คนละไม่เกิน ๘๐.- บาทต่อวัน
๒	จัดอาหาร ๑ มื้อ	คนละไม่เกิน ๑๖๐.- บาทต่อวัน
๓	ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ	คนละไม่เกิน ๒๔๐.- บาทต่อวัน

โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (เอกสารแนบ ๒) เป็นหลักฐานการจ่าย

- ๑๒ ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บ หรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดดังนี้

- * ค่าเช่าห้องพัสดุ ไม่เกินคนละ ๖๐๐.- บาท ต่อวัน
- * ค่าเช่าห้องพัสดุเดี่ยว ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐.- บาท ต่อวัน

๑๓ ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่ง ครู และนักเรียนไปร่วมกิจกรรม / ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

๑๔ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๕ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๖ ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือแข่งขัน

๑๖.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๑๖.๑.๑ กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๖๐๐.- บาท ต่อวัน

๑๖.๑.๒ กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐.- บาทต่อวัน

๑๖.๒ ค่าใส่ หรือด้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็น

การประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐.- บาท

๑๗ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

/ กรณีที่ ๒...

กรณีที่ ๒ โรงเรียนพำนักเรียนไปร่วมกิจกรรม / ร่วมการแข่งขัน กับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น
ซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

๑ สำหรับครู

- ๑.๑ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พัก และ
พาหนะให้แล้ว ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- ๑.๒ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะ
ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครูคนหลักเกณฑ์และ
วิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น
* ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๒๐๐.- บาท ต่อวัน สำหรับค่าเช่า-
ห้องพักรู้ และไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐.- บาท ต่อวัน ค่าเช่าห้องพักรู้เดียว
* ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเช่นเดียวกับกรณีที่ ๑ ข้อ ๑๑.๑

๒ สำหรับนักเรียน

- ๒.๑ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พัก และ
พาหนะให้แล้ว ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- ๒.๒ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะ
ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียน ดังนี้
* ค่าอาหารในลักษณะแจกจ่าย ตามข้อ ๑๑.๒ (ส่วนของนักเรียน)
* ค่าเช่าที่พักแจกจ่าย ไม่เกินคนละ ๕๐๐.- บาท ต่อวัน
* ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
(เทียบเท่าระดับ ๑ - ๔)
* ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (เอกสารแนบ ๒)
เป็นหลักฐานการจ่าย

๓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพำนักเรียนไปร่วมกิจกรรม / ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงิน
ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

**ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร**

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....
โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก..... ตั้งรายการต่อไปนี้

[illegible]

จำนวนเงิน ()

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

