

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินที่ควรรู้

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>1. ค่าอาหารทำการนอกเวลา</p> <p>1.1 วันราชการปกติ (จ. – ศ.) หลัง 16.30 น. วันละ 100 บาท (ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชม. ครั้ง)</p> <p>1.2 วันหยุดราชการ วันละ 200 บาท (ปฏิบัติงานเต็มวัน ไม่น้อยกว่า 7 ชม. ไม่รวมเวลาหยุดพัก)</p> <p>1.3 กรณีปฏิบัติงานไม่ครบตาม 1.1,1.2 ให้เบิกได้อัตรา ชม. ละ 30 บาท เศษของชั่วโมงตัดทิ้ง</p>	<p>กรณีที่ข้าราชการ/ลูกจ้าง มีความจำเป็นและได้รับ อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>* เฉพาะการปฏิบัติงานในจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของ หน่วยงาน ไม่ใช่การปฏิบัติงานที่ต้องเดินทางไป ต่างจังหวัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เรื่องอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา (เช่น คำสั่งให้ปฏิบัติงาน, เรื่องอนุมัติใช้รถ, เรื่องอนุมัติใช้สถานที่ซึ่งระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน) - ใบลงเวลาปฏิบัติงาน - แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
<p>2. ค่าตอบแทนการเดินทางไปปฏิบัติราชการ</p> <p>2.1 ข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่เทียบเท่า วันละไม่เกิน 150 บาท</p> <p>2.2 ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว วันละไม่เกิน 90 บาท</p> <p>2.3 พนักงานขับรถยนต์ วันละไม่เกิน 90 บาท</p>	<p>กรณีที่ข้าราชการ ลูกจ้าง ได้รับอนุมัติให้เดินทางไป ราชการ ต่างจังหวัด เป็นครั้งคราว และมีระยะเวลาการ เดินทางไปกลับ เกิน 150 กม. รวมระยะเวลาการ เดินทางไม่เกิน 12 ชม. และไม่สามารถเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เรื่องอนุมัติไปราชการ หรือเรื่องอนุมัติใช้รถ (กรณีเบิกให้พนักงานขับรถ) - ใบสำคัญรับเงิน - ถ้าเบิกค่าน้ำมัน,ค่าทางด่วน ต้องเขียนรายงานการเดินทางประกอบ - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
<p>3. <u>ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม</u></p> <p>3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันละไม่เกิน/ครึ่งวัน 30 บาท</p> <p>3.2 ค่าอาหาร คนละไม่เกิน/วัน 100 บาท</p>	<p>กรณีที่เป็นการจัดกิจกรรมทางวิชาการ/จัดประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติให้จัดกิจกรรมทางวิชาการ/ประชุม - บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม - ใบสำคัญรับเงิน - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<ul style="list-style-type: none"> - ค่าโดยสารตามที่จ่ายจริง กรณีไปรถโดยสารประจำทางหรือรถไฟ - ใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ - ค่าโดยสารเครื่องบิน 	<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายตามเกณฑ์ที่ราชการกำหนด - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 1 บาท - จ่ายเมื่อมีเหตุผลจำเป็นและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 111) -เรื่องอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ -ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 111) - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสารเครื่องบิน กรณีบัตร์โดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) - เรื่องอนุมัติไปราชการโดยใช้เครื่องบิน
<p>5. <u>ค่าตอบแทน/ค่าอาหารในการจัดกิจกรรม</u></p> <p>5.1 ข้าราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่เทียบเท่า วันละไม่เกิน/คน 150 บาท</p> <p>5.2 ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว วันละไม่เกิน/คน 90 บาท</p> <p>5.3 บุคคลภายนอก วันละไม่เกิน/คน 150 บาท</p> <p>5.4 นักเรียน วันละไม่เกิน/คน 150 บาท</p>	<ul style="list-style-type: none"> -กรณีที่เกิดโครงการ/กิจกรรมพิเศษหรือมีความจำเป็นต้องไปร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน และไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนประเภทอื่นได้ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถเบิกค่าตอบแทนได้ กรณีที่ไม่จ่ายค่าตอบแทน ให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าตอบแทนที่กำหนด * อัตราการจ่ายของแต่ละโครงการขึ้นอยู่กับงบประมาณและดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เรื่องอนุมัติให้จัดกิจกรรม, เข้าร่วมกิจกรรม - แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงิน - ใบลงเวลา - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน - ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย - บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>6. <u>ค่าตอบแทนวิทยากร</u></p> <p>6.1 วิทยากรภายนอก ไม่เกิน 600 บาท/ชม.</p> <p>6.2 วิทยากรภายใน ไม่เกิน 300 บาท/ชม.</p>	<p>กรณีที่เกิดโครงการกิจกรรมต่าง ๆ และมีความจำเป็นต้องเชิญวิทยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะเป็นการบรรยาย ไม่เกิน 1 คน - ลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนา ไม่เกิน 5 คน - ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ,กลุ่มอภิปราย,กลุ่มกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน 	<ul style="list-style-type: none"> - เรื่องอนุมัติโครงการ/กิจกรรม - ตารางเวลาการจัดกิจกรรม - สำเนาจดหมายเชิญวิทยากร - ใบสำคัญรับเงิน - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
<p>7. <u>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</u></p>	<p>* เบิกได้เฉพาะรถยนต์ของโรงเรียนเท่านั้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย - เรื่องอนุมัติใช้รถ - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
<p>8. <u>ค่าเช่ารถ</u></p> <p>ตามจ่ายจริง และเหมาะสม</p>	<p>กรณีที่โรงเรียนไม่สามารถจัดรถโรงเรียนให้ได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน - เรื่องแจ้งไม่สามารถอนุมัติให้ใช้รถโรงเรียนได้ - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
<p>9. <u>ค่าตอบแทนนักเรียนปฏิบัติงาน</u></p> <p>กรณีช่วยปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว</p> <p>ชั่วโมงละไม่เกิน 40 บาท วันละไม่เกิน 160 บาท</p>	<p>ทุกส่วนราชการสามารถจ้างนักเรียนช่วยปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวได้ และให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราเดียวกัน อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ และงบประมาณที่มี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติจ้างนักเรียน (เหตุผลความจำเป็น, ระยะเวลา,จำนวนคน) - ใบลงเวลาปฏิบัติงาน - ใบสำคัญรับเงิน - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
10. ค่าของขวัญ และของที่ระลึก ขึ้นละไม่เกิน 1,000 บาท	ส่วนราชการสามารถซื้อของขวัญ หรือของที่ระลึก เพื่อมอบให้ผู้มีอุปการะคุณ วิทยากร ชาวต่างประเทศ ฯลฯ ได้ตามความเหมาะสม และประหยัด	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติ - ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า

หมายเหตุ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับรายการจ่ายที่นอกเหนือจากรายละเอียดข้างต้น โปรดสอบถามได้ที่งานการเงิน/งานพัสดุ