



คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการงานการเงิน  
โรงเรียนศรีวิทยาภัย จังหวัดชุมพร



# ประเภทของเงินที่สถานศึกษาได้รับ

**๑ . เงินงบประมาณ** หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. งบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ได้แก่

- ➔ ๑.๑ งบบุคลากร
- ➔ ๑.๒ งบดำเนินงาน
- ➔ ๑.๓ งบลงทุน
- ➔ ๑.๔ งบเงินอุดหนุน
- ➔ ๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

**๒. เงินงบประมาณรายจ่ายงบกลาง** เช่น เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร เป็นต้น

## ๒. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่กฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่ง

เป็นเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บ ไว้ใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ มาตรา ๒๔ ซึ่งสถานศึกษาจะได้รับ ดังนี้

---

๑. เงินอุดหนุนทั่วไป
๒. เงินรายได้สถานศึกษา
๓. เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย
๔. เงินลูกเสือ
๕. เงินเนตรนารี
๖. เงินยุวกาชาด
๗. เงินประกันสัญญา
๘. เงินประกันซอง

### ๓. เงินรายได้แผ่นดิน

หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจาก นิติกรรมหรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้หรือหักไว้เพื่อจ่ายได้แก่

---

๑. ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินอุดหนุนทั่วไป
๒. ค่าขายของชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ
๓. ค่าขายแบบรูปรายการที่จัดหาจากเงินงบประมาณ
๔. เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินงบประมาณที่เรียกคืนเนื่องจากจ่ายเกินสิทธิและได้รับคืนภายหลังสิ้นปีงบประมาณ

# การควบคุมด้านการเงินการบัญชี

การปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน เป็นไปตามระบบ การควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔ และปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ เป็นต้น โดยแนวทางการควบคุมด้านการเงินการบัญชีสำหรับสถานศึกษา มีดังนี้

# การบริหารเงินของสถานศึกษา

เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการกระจายอำนาจการบริหารงบประมาณให้สถานศึกษาเพิ่มมากขึ้น เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณสถานศึกษาจึงต้องบริหารจัดการงบประมาณและใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาจึงต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจของสถานศึกษาและสอดคล้อง ตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (Internal Quality Assurance System) ดังนั้น ในแต่ละปี ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

# ๑. ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ต้องสอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการดังนี้

- ๑.๑ กำหนดโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๑.๒ ครอบคลุมเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ
- ๑.๓ ระบุกิจกรรม วงเงิน และระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน
- ๑.๔ เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๕ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและสาธารณชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

## ๒. ขั้นตอนการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

สถานศึกษาดำเนินการครบถ้วนทุกภารกิจ (โครงการ/กิจกรรม) และใช้จ่ายเงินภายในวงเงินและระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด กรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดได้ และหรือมีการปรับเปลี่ยน สถานศึกษาต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ



# ๓. ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑ มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน

๓.๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๓ เผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา

ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

# การรับจ่ายเงินของสถานศึกษา

## ๑. ขั้นตอนการรับเงิน

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินหรือผู้ที่มอบเงินให้สถานศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการใช้จ่ายเงินและบันทึกรายการทางบัญชี เพื่อควบคุมเงินได้ถูกต้อง ดังนี้

๑.๑ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๑.๒ ชื่อผู้ชำระเงินหรือมอบเงินให้สถานศึกษา

๑.๓ จำนวนเงินที่ได้รับ

๑.๔ ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดรายการที่ได้รับเงินและวัตถุประสงค์ของเงินไว้ให้ชัดเจน กรณี ได้รับเป็นเช็คธนาคารให้เพิ่มชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปี ในเช็คให้ชัดเจน หรือกรณีได้รับโอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมในช่องรายการให้ชัดเจนเช่นกัน

## ๒. ขั้นตอนการจ่ายเงิน

๒.๑ สถานศึกษาดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการและเสนอหลักฐานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการจ่ายเงิน

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้เรียกหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอกหรือใบสำคัญรับเงิน ให้ครบทุกรายการที่จ่ายเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อมตัวบรรจง และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินด้วย โดยใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

๒.๒.๑ ชื่อ และสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๒.๒.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๒.๒.๓ รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร

๒.๒.๔ จำนวนเงินที่รับ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๒.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

# ๕ ขั้นตอนการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

- (๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย
- (๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
- (๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงิน ของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

## ข้อห้ามควรระวัง

๑. ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
๒. ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับ

เงิน วันที่ ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

## ขั้นตอนการจ่ายเงินยืม

- ❖ ๑. ให้ผู้ยืมเงินจัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดประมาณการ  
ค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาส่งใช้
- ❖ ๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืม
- ❖ ๓. ให้ยืมเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ
- ➔ ❖ ๔. ห้ามอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ถ้าผู้ยืมมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น
- ❖ ๕. เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน

# ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

## เอกสารประกอบการขอเบิก

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
  - รายชื่อและตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ
  - สถานที่ขอไปราชการ
  - วันเดือนปีที่ขอไปราชการ
  - ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ รายการ.....)
  - จำนวนเงินที่ขอใช้
  - กรณีจะเดินทางโดยรถพาหนะส่วนตัว ให้ขอพร้อมกับการขออนุมัติการเดินทาง
- แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 สำหรับการเดินทางไปราชการคนเดียว
- แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 สำหรับการเดินทางไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น
  - กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้แนบบทกตัวโดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย
- ค่าเช่าที่พัก
  - กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบบทกที่เกี่ยวข้องกับค่าเช่าที่พักประกอบการขอเบิก
  - กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงิน และหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พัก ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการค่าที่พัก อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
    - \*\* ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
    - \*\* ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน
    - \*\* วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

- \*\* รายละเอียดที่พัก (รายชื่อผู้เข้าพัก วัน เดือน ปี ที่เข้าพักและออกจากที่พัก จำนวนห้องพัสดุ หรือเดี่ยว กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)
- \*\* จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- \*\* ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย กำกับไว้ด้วย

6. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอเดินทางด้วยพาหนะของทางราชการ อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- หมายเลขทะเบียนรถ
- รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกิโลตร ๆ ละเท่าใด
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

พร้อมแนบบทกหนังสืออนุญาตให้ใช้พาหนะของทางราชการเพื่อการเดินทางไปราชการ ซึ่งระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ

- ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
  - กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐาน
    - ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยไม่ต้องรอใบเสร็จรับเงินจากบัตรโดยสารเครื่องบิน และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เดินทางไปราชการ
    - เมื่อส่วนราชการมีการจ่ายตรงผ่านระบบ GFMS ให้บริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวแล้ว ให้บริษัทดังกล่าวนำไปเสร็จรับเงินมาแนบเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

- กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยตนเอง
    - จัดซื้อด้วยเงินสด
- \*\* ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว

- \*\* ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้
- \*\*\* ชื่อสายการบิน
  - \*\*\* วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับเงิน
  - \*\*\* ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง

- \*\*\* สถานที่ออกเดินทาง และสถานที่ปลายทาง
  - \*\*\* เลขที่เที่ยวบิน (flight)
  - \*\*\* วัน เดือน ปี และเวลาที่เดินทาง
  - \*\*\* จำนวนเงิน
- จัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิต จอมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ทาง internet หน้า web side ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ให้ใช้หลักฐาน
- \*\* ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือแจ้งขอรับใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่เคาน์เตอร์ก่อนขึ้นเครื่องหรือหลังจากลงเครื่อง
- หมายเหตุ กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำหรือลี้ภัยภูมิลำเนาเดิม ให้แนบบทกส่งให้ปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานแห่งใหม่ หรือคำสั่งให้เกษียณอายุราชการ หรือลาออก หรือพักราชการ ประกอบการขอเบิกด้วย



อ้างอิง:คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและจัดงาน

# ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม

## เอกสารประกอบการขอเบิก

- หนังสืออนุมัติโครงการ และอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม โดยเลขาธิการ กพฐ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้
    - \* ชื่อหลักสูตร/โครงการ
    - \* วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติให้จัดการฝึกอบรม และวัน เดือน ปี ที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ
    - \* จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
    - \* สถานที่จัดการฝึกอบรม
    - \* ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ.....)
    - \* จำนวนเงินที่ขอใช้
  - หลักสูตร/โครงการ
  - กำหนดการฝึกอบรม/ตารางการฝึกอบรม
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงานฝึกอบรม
  - หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม
  - หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามีการเชิญ)
  - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (FOLIO)
  - ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินงานฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง
  - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
    - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
    - ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน
    - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
    - หมายเลขทะเบียนรถ
    - รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด
    - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
    - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- พร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ วัน เดือน ปี ที่ขอใช้รถของทางราชการ

- ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามีการจ่าย)
- แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น
  - \* กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ขอให้แนบगतตัวโดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย
- งบนำสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



อ้างอิง:คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและจัดงาน

# ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

## เอกสารประกอบการขอเบิก

1. หนังสืออนุมัติให้จัดงานตามภารกิจปกติ โดยเลขาธิการ กพฐ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้
  - \* ชื่องาน
  - \* วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติให้จัดงาน และวัน เดือน ปี ที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดงาน ซึ่งครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ
  - \* จำนวนผู้เข้าร่วมในการจัดงาน
  - \* สถานที่จัดงาน
  - \* ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ.....)
  - \* จำนวนเงินที่ขอใช้
2. กำหนดการจัดงาน
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการจัดงาน
4. หนังสือแจ้งเชิญผู้เข้าร่วมงาน
5. หนังสือเชิญวิทยากร และหรือพิธีกร (ถ้ามีการเชิญ)

6. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (FOLIO)
  7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการจัดงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
  8. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
    - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
    - ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน เป็นต้น
    - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
    - หมายเลขทะเบียนรถ
    - รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด
    - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
    - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- พร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ
9. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามีการจ่าย)
  10. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
  11. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น
    - \* กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ขอให้แนบกากตัวโดยสารรถไฟประกอบด้วย
  12. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

อ้างอิง:คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและจัดงาน



# ขั้นตอนการจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

01

3.1 เก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้มีหน้าที่

02

3.2.1 จัดเก็บเป็นชุดตามเรื่องที่จ่ายเงิน

03

3.2.1 จัดเก็บเป็นชุดตามเรื่องที่จ่ายเงิน

04

3.2.2 จัดเรียงตามลำดับการจ่าย

## ขั้นตอนการเก็บรักษาเงิน ของสถานศึกษา

การเก็บรักษาเงิน การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาได้ปฏิบัติตามแนวทางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ โดย

๑.๑ แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑.๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑.๓ คณะกรรมการการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษา ในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

๑.๔ ในวันทำการถัดไป หากสถานศึกษามีความประสงค์จะนำเงินที่เก็บรักษาในตู้นิรภัยออกมาใช้จ่าย ก็ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่ กรณีรับเงินจ่ายตามระเบียบโดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงิน นั้นไปจ่าย

# ขั้นตอนการตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน

สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายประจำวันเพื่อเป็นการสอบถามว่าการรับจ่ายเงินและ การบันทึกควบคุมเงินของสถานศึกษาถูกต้อง ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ มีข้อกำหนดให้ตรวจสอบการรับจ่ายประจำวัน ดังนี้

๑.๑ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๑.๒ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

## ขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ประกอบด้วยรายงานการเงิน ดังนี้

๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดย

๑.๑ สรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทตามทะเบียนคุมต่างๆจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานประกอบด้วย

๑.๑.๑ รายงานเงินสด ต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค ที่ตรวจนับได้

๑.๑.๒ รายงานเงินฝากธนาคาร ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑.๑.๓ รายงานเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

๑.๒ เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินสด เช็ค ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการตรวจสอบและลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด เช็ค เก็บตู้নিরক্ষ

๑.๓ เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบและลงนาม ในกรณีที่วันใด ไม่มีรายงานการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วยว่าไม่มีการรับจ่ายเงิน

## ๒. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดชุมพรเพื่อการตรวจสอบและกำกับดูแล ได้แก่ งบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน


การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

๒.๑.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่การสุดท้ายของเดือน

๒.๑.๒ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ทุกสิ้นเดือน ให้ทำจัดงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) แต่บัญชีเปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันให้ตรงกัน โดยกรณียอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันไม่ตรงกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร อาจเกิดจากสาเหตุ ดังนี้

- เช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิแล้ว ยังไม่นำไปขึ้นเงิน
- เงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีธนาคารแล้ว แต่สถานศึกษายังไม่บันทึกรับ

๒.๑.๓ จัดเก็บรายงานการเงินแต่ละเดือน รอการตรวจสอบต่อไป



## ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

การให้บริการด้านการเงินโรงเรียนศรียาภัยทุกกลุ่มดำเนินการ ไม่มีค่าธรรมเนียม  
และไม่มีค่าบริการ

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- การเบิกจ่ายเงินแทนกันในระบบ GFMS (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๓๕๕ ลว. ๑๒ ต.ค. ๒๕๕๐)
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี เงินบำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๕๐
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๕)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บเงินรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐
- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓
- แนวทางการดำเนินงาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ปงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓