



โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์



คู่มือการเบิกจ่ายเงิน



จัดทำโดย
กลุ่มบริหารงบประมาณ



www.tsl.ac.th



tsl.tcschool@gmail.com

อัตราค่าบริการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. อัตราการเบิกจ่ายค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายอื่น

ที่	ค่าพาหนะ	ระยะทาง (กม.)	ไป-กลับ (กม.)	ไป-กลับ (บาท)	
1	รร.ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ – จ.กรุงเทพฯ	500	1,000	4,000	
2	รร.ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ – จ.สุโขทัย, สพม.สุโขทัย	67.5	135	540	
3	รร.ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ – จ.อุดรดิตถ์	100	200	800	
4	รร.ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ – จ.เชียงใหม่	250	500	2,000	
5	รร.ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ – จ.พิษณุโลก	125	250	1,000	
6	รร.ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ – จ.ตาก	125	250	1,000	
7	รร.ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ – จ.กำแพงเพชร	140	280	1,120	
8	รร.ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ – จ.พิจิตร	175	350	1,400	
9	รร.ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ – จ.น่าน	265	530	2,120	
10	รร.ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ – จ.แพร่	160	320	1,280	
11	รร.ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ – จ.ลำปาง	155	310	1,240	
12	รร.ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ – จ.เชียงราย	380	760	3,040	
13	รร.ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ – จ.พะเยา	280	560	2,240	
14	รร.ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ – อ.ศรีสัชนาลัย	67.5	135	540	
15	รร.ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ – อ.กงไกรลาศ	87.5	175	700	
16	รร.ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ – อ.ศรีสำโรง	50	100	400	
17	รร.ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ – อ.คีรีมาศ	80	160	640	
18	รร.ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ – อ.บ้านด่านลานหอย	45	90	360	
19	รร.ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ – อ.ศรีนคร	55	110	440	
20	ค่ารถปรับอากาศ ป.1 / VIP	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง			
21	ค่ารถไฟ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง			
22	ค่ารถแท็กซี่(ไป-กลับ)**ต้องชี้แจงเหตุผล**	เหี่ยวละ 200 บาท (ไม่เกิน 400 บาท)			

หมายเหตุ 1. ระยะทางตามตารางคือระยะทางเหมาจ่าย(ตามมาตรการประหยัดของโรงเรียน)

2. กรณีระยะทางอื่นๆ ให้แนบ google map เบิกได้ตามระยะทางจริง

2. อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

ที่	รายการ	ระยะเวลา	เบิกได้
1	ข้าราชการครู / ลูกจ้างชั่วคราว	เกิน 12 ชม.	240
2	ข้าราชการครู / ลูกจ้างชั่วคราว	เกิน 6 ชม.	120
ทั้งนี้ โรงเรียนจะเบิกจ่ายตามมาตรการประหยัดของโรงเรียน โดยการคำนวณเบี้ยเลี้ยงตามมื้ออาหารที่ต้องรับประทานในการเดินทางไปราชการนั้น ๆ กรณีไปราชการได้มีการจัดอาหารเช้า หรือกลางวัน หรืออาหารเย็นให้ ให้เบิกได้เฉพาะส่วนที่ไม่ได้จัดให้เท่านั้น มีดังนี้ 1. นักเรียน ในจังหวัด มื้อละ 60 บาท ต่างจังหวัด มื้อละ 80 บาท 2. ข้าราชการครูและลูกจ้างชั่วคราว มื้อละ 80 บาท			

4. อัตราการเบิกค่าที่พัก

1. กรณีพักเดี่ยว - ต่างจังหวัด (เบิกตามจริง) - กรุงเทพฯ (เบิกตามจริง)	ไม่เกิน 1,200 บาท/คน ไม่เกิน 1,500 บาท/คน
2. กรณีพักคู่ - ต่างจังหวัด (เบิกตามจริง) - กรุงเทพฯ (เบิกตามจริง)	ไม่เกิน 600 บาท/คน ไม่เกิน 750 บาท/คน

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าปะยาง **ค่าผ่านทางด่วน(เฉพาะรถราชการ)**

เงื่อนไขการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อาศัยหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- การเดินทางที่มีการพักรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

- การเดินทางที่ไม่มีการพักรม หากนับเวลาได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่นับไม่ถึงนั้นถ้านับได้ 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับ ท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้น ไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง สิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

กรณี เบิกเบี้ยเลี้ยงให้พนักงานขับรถของราชการ ให้แนบหนังสือขอใช้รถราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถ

2.การเบิกค่าที่พักในประเทศ

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงกำหนด

เงื่อนไขการเบิกค่าที่พัก

- กรณี ผู้เดินทางเจ็บป่วยระหว่างการเดินทางและจำเป็นต้องรักษาให้เบิกค่าที่พักสำหรับวันที่พักได้ แต่ต้องไม่เกิน 10 วัน

กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยระหว่างการเดินทางและต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลให้งดเบิกค่าที่พักเว้นแต่กรณีจำเป็น ***ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบด้วย

- กรณี เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องจัดที่พัก 2 คน/ 1 ห้อง ในอัตราห้องพักคู่ ถ้าเหลือเศษชายหรือหญิง ให้ใช้สิทธิเบิกค่าที่พักได้ในอัตราค่าที่พักเดี่ยว

การเบิกค่าที่พักมี 2 ลักษณะ ดังนี้

1. ลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พักหรือใบแจ้งรายการ(FOLIO) เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก
2. ลักษณะจ่ายจริง ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พักหรือใบแจ้งรายการ(FOLIO) เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก

หมายเหตุ กรณีทางโรงแรมไม่ออกใบ FOLIO ให้ ***ในใบเสร็จรับเงินให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น ชื่อผู้เข้าพัก, ที่อยู่สถานที่เข้าพัก, วัน เดือน ปี ที่รับเงิน, วันที่เข้าพัก และวันที่ออกจากที่พัก, หมายเลขห้องพัก, ราคาห้องพัก, จำนวนเงิน(ตัวเลขและตัวหนังสือ), ชื่อหรือลายเซ็นผู้รับเงิน***

3.การเบิกค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้รถประจำทางและให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางพึงจะได้รับ

กรณีไม่มีรถประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางนั้นด้วย

1. ค่าพาหนะรับจ้าง เช่น **ค่าแท็กซี่ ให้เบิกได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางทุกระดับตำแหน่ง**
 - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) เป็นหลักฐานประกอบในการเบิกเงิน
2. ค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ฯลฯ
 - เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
 - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) เป็นหลักฐานประกอบในการเบิกเงิน
 - **กรณี ใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ป.1 นั่งนอนปรับอากาศ ต้องแนบภาคตัวประกอบการเบิกเงิน**
 - กรณี รถโดยสารประจำทาง ไม่ต้องแนบใบเสร็จ
3. ค่าพาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล
 - ต้องขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวและได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
 - กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิในการเบิกเงิน

4. กรณีใช้รถราชการ

- หนังสือขอใช้รถราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถ
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุหมายเลขทะเบียนรถราชการ)
- ใบเสร็จค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

➔ การฝึกอบรม

- ต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอน
- ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน
- ไม่ใช่การประชุมราชการ

➔ บุคคลที่เบิกได้

- ประธานในที่ประชุมหรือปิด แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

หมายเหตุ พนักงานขับรถของวิทยากรไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการฝึกอบรมได้

ค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะบรรยาย	ลักษณะอภิปราย/สัมมนา	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกเงิน

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
2. หนังสือเชิญวิทยากร
3. กำหนดการ **ต้องแสดงชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน**
4. หนังสือตอบรับของวิทยากร (ต้องลงทะเบียนรับที่งานธุรการ)
5. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง
6. ใบลงเวลาปฏิบัติงานของวิทยากร

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด มี 15 รายการ

ที่	ค่าใช้จ่าย	อัตรา กระทรวงการคลัง กำหนด	มาตรการของ สพฐ.	มาตรการของ สพม.สุโขทัย /ร.ร. ท.ช.
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่ง สถานที่ฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่าย จริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด	ควรหลีกเลี่ยง หรือดเบิก	ควรหลีกเลี่ยง หรือดเบิก
2	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม		เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่าย จริง ตามความ จำเป็น เหมาะสม ประหยัด	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่าย จริง ตามความ จำเป็นเหมาะสม ประหยัด
3	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์			
4	ค่าประกาศนียบัตร			
5	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และค่า สิ่งพิมพ์			
6	ค่านั่งสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม		ควรหลีกเลี่ยง หรือดเบิก	ควรหลีกเลี่ยง หรือดเบิก
7	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร			
8	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม		-จัดในสถานที่ ราชการ ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื่อ -จัดในสถานที่ เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื่อ	-จัดในสถานที่ ราชการ ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื่อ -จัดในสถานที่ เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื่อ
9	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม			
10	ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้รับการฝึกอบรม	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราใบละ300บาท	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราใบละ300บาท	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราใบละ300บาท
11	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน แห่งละ 1500 บาท	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน แห่งละ 1500 บาท	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน แห่งละ 1500 บาท
12	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลัง กำหนด	ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลัง และ สพฐ.กำหนด	
13	ค่าอาหาร			
14	ค่าที่พัก			
15	ค่ายานพาหนะ			

หมายเหตุ ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

ค่าอาหาร

ประเภท	การทรงการคลัง				สพฐ.				สพม.สุโขทัย/รร. ท.ช.			
	สถานที่รัฐ		สถานที่เอกชน		สถานที่รัฐ		สถานที่เอกชน		สถานที่รัฐ		สถานที่เอกชน	
	ครบ มือ	ไม่ ครบ มือ	ครบ มือ	ไม่ ครบ มือ	ครบ มือ	ไม่ ครบ มือ	ครบ มือ	ไม่ ครบ มือ	ครบ มือ	ไม่ ครบ มือ	ครบ มือ	ไม่ครบ มือ
ประเภท ก	850	600	1200	850	850	600	1200	850	850	600	1200	850
ประเภท ข	600	400	950	700	600	400	800	600	600	400	800	600
บุคคลภายนอก	600	300	800	600	600	300	800	600	500	300	800	600

ค่าที่พัก

ประเภท	การทรงการคลัง		สพฐ.		สพม.สุโขทัย/รร. ท.ช.	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
ประเภท ก	2,400	1,300	2,400	1,300	2,400	1,300
ประเภท ข	1,450	900	1,200	600	1,200	600
บุคคลภายนอก	1,200	750	1,200	600	1,200	600

ขั้นตอนการดำเนินการ

- เจ้าของโครงการจัดทำบันทึก พร้อมแนบโครงการและหลักสูตรเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา โดยมีสาระดังนี้
 - เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ
 - ชื่อโครงการ
 - รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
 - วันที่ที่จัด
 - สถานที่ที่จัด
 - งบประมาณที่ใช้
- ดำเนินโครงการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารหลักฐานและบันทึกขอเบิกเงิน หรือส่งใช้เงินยืมกรณียืมเงินสำรองจ่าย

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม เบิกได้ดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
2. ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่
 - เบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร หรือจัดไม่ครบทุกมื้อ
 - ค่าเช่าที่พัก ลักษณะจ่ายจริง กรณีผู้จัดไม่จัดที่พักให้

*****การอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่มีการค้างคืนไม่สามารถเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้*****

- ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่พึงจะได้ กรณีผู้จัดไม่จัดยานพาหนะให้

หมายเหตุ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่มีการคำนวณและเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางครึ่งวัน เหมือนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีไม่พักแรม

การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก หากผู้จัดฝึกอบรม

1. จัดอาหารให้ 2 มื้อเบิกจ่ายอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน
2. จัดอาหารให้ 1 มื้อเบิกจ่ายอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน
3. ไม่ได้อาหารให้ทั้ง 3 มื้อเบิกจ่ายอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน

เอกสารประกอบการขอเบิก

1. หนังสืออนุมัติโครงการ และอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม โดยเลขาธิการ กพฐ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- * ชื่อหลักสูตร/โครงการ
- * วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติให้จัดการฝึกอบรม และวัน เดือน ปี ที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ
- * ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ)
- * สถานที่จัดการฝึกอบรม
- * จำนวนเงินที่ขอใช้

2. หลักสูตร/โครงการ
3. กำหนดการฝึกอบรม/ตารางการฝึกอบรม
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการฝึกอบรม
5. หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม

6. บัญชีรายชื่อ พร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรม

7. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามีการเชิญ)

8. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เช่าพัก (FOLIO)

9. หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/แบบ บก.111) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง

10. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/โรงเรียน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- หมายเลขทะเบียนรถ
- รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

****พร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ วัน เดือน ปี ที่ขอใช้รถของทางราชการ

11. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามีการจ่าย)
 12. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 13. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน
- ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น

* กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ขอให้แนบภาคตัวโดยสารรถไฟ ประกอบการขอเบิกด้วย

14. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายที่พึงเบิกจ่ายได้ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	หลักฐานการเบิก
1	ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา - ค่าปัจจัยถวายพระ - ค่าอาหารถวายพระ - ค่าธูปเทียนดอกไม้	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	- ใบสำคัญ - ตามระเบียบพัสดุ - ตามระเบียบพัสดุ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัดในสถานที่ราชการ - จัดในสถานที่เอกชน	ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการอบรม - ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ - ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ	- ใบเสร็จรับเงินหรือ ใบสำคัญรับเงิน
3	ค่าเช่าที่พัก	ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการอบรม	- ใบเสร็จรับเงินหรือ ใบสำคัญรับเงิน
4	ค่าอาหารสำหรับจัดงาน	ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการอบรม	- ใบเสร็จรับเงินหรือ ใบสำคัญรับเงิน
5	เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้ หรือจัดให้ไม่เพียงพอ	ให้เบิกตามสิทธิโดยถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- รายงานการเดินทางไป ราชการ
6	ค่าจ้างเหมาพาหนะ สำหรับรับ-ส่ง ครูและ นักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ใน การจัดงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	- ตามระเบียบพัสดุ
7	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงานหรือ เข้าชมแหล่งเรียนรู้	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	- ตามระเบียบพัสดุ
8	ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัด งาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	- ตามระเบียบพัสดุ
9	ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	- ตามระเบียบพัสดุ
10	ค่าสาธารณูปโภค	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	หลักฐานการเบิก
11	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สุขา	ให้เบิกได้ตามอัตราที่ หน่วยงานที่ให้บริการเรียก เก็บ	-ใบเสร็จรับเงิน
12	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการพยาบาล	ให้เบิกได้ตามอัตราที่ หน่วยงานที่ให้บริการเรียก เก็บ	-ใบเสร็จรับเงิน
13	ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	-ตามระเบียบพัสดุ
14	ค่ายาและเวชภัณฑ์	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	-ตามระเบียบพัสดุ
15	ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำ หน้าที่ดำเนินการ -เป็นบุคลากรของรัฐ -ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง -ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง/คน -ไม่เกิน 1200 บาท/ชั่วโมง/ คน	-ใบสำคัญรับเงิน(รายบุคคล) -ใบสำคัญรับเงิน(รายบุคคล)
16	ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน -ค่าตอบแทนกรรมการ -ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล ที่มอบ ให้กับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน -เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขัน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง -เบิกเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 1,500บาท/วัน/คน -ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท -อัตรา ตามความเหมาะสม และประหยัด งบประมาณที่ สพฐ.ได้อนุมัติให้จ่ายได้	-ใบสำคัญรับเงิน(รายบุคคล) -ตามระเบียบพัสดุ -ใบสำคัญรับเงิน(รายบุคคล)
17	ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	-ตามระเบียบพัสดุ
18	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการจัดงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	

หมายเหตุ 1. รายการใดที่เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
2. ค่าใช้จ่ายรายการใดเป็นการให้ได้มา พสดุต้องดำเนินการ

ค่าอาหาร

ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประเภท	การตรวจการคลัง				สพฐ.				สพม.สุโขทัย			
	สถานที่รัฐ		สถานที่เอกชน		สถานที่รัฐ		สถานที่เอกชน		สถานที่รัฐ		สถานที่เอกชน	
	ครบ มือ	ไม่ ครบ มือ	ครบ มือ	ไม่ ครบ มือ	ครบ มือ	ไม่ ครบ มือ	ครบ มือ	ไม่ ครบ มือ	ครบ มือ	ไม่ ครบ มือ	ครบ มือ	ไม่ครบ มือ
ประเภท ก	850	600	1200	850	850	600	1200	850	850	600	1200	850
ประเภท ข	600	400	950	700	600	400	800	600	600	400	800	600
บุคคลภายนอก	600	300	800	600	600	300	800	600	500	300	800	600

ค่าที่พัก

ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประเภท	การตรวจการคลัง		สพฐ.		สพม.สุโขทัย	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
ประเภท ก	2,400	1,300	2,400	1,300	2,400	1,300
ประเภท ข	1,450	900	1,200	600	1,200	600
บุคคลภายนอก	1,200	750	1,200	600	1,200	600

การอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่มีการค้างคืนไม่สามารถเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้

เอกสารประกอบการขอเบิก

- หนังสืออนุมัติโครงการ และอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้
 - * ชื่อหลักสูตร/โครงการ
 - * วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติให้จัดการฝึกอบรม และวัน เดือน ปี ที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ
 - * จำนวนผู้เข้าในกาจัดงาน
 - * สถานที่จัดงาน
 - * ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ)
 - * จำนวนเงินที่ขอใช้
- กำหนดการจัดงาน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการดำเนินงาน
- หนังสือแจ้งเชิญผู้เข้าร่วมงาน
- หนังสือเชิญวิทยากร หรือพิธีกร (ถ้ามีการเชิญ)
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เช่าพัก (FOLIO)
- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้างาน คณะดำเนินการจัดงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

8. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/โรงเรียน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- หมายเลขทะเบียนรถ
- รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

***พร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ วัน เดือน ปี ที่ขอใช้รถของทางราชการ

9. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามีการจ่าย)

10. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

11. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน

ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น

* กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้แนบภาคตัวโดยสารรถไฟ ประกอบการขอเบิกด้วย

12. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ลักษณะการประชุมราชการ

1. กำหนดเป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นของการประชุม
2. ผู้เข้าร่วมประชุม มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นการประชุม
3. มีรายงานการประชุม หรือบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องอย่างชัดเจน

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ
 - จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ
2. ค่าอาหารกรณีจัดประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารในการประชุม เบิกได้ตามมาตรการประหยัดของ สพม.สุโขทัย ไม่เกิน 80 บาท/คน/มื้อ
3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว กรณีเป็นการประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่น และผู้เข้าร่วมประชุม ตามสิทธิที่ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว เช่น เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย หรือพาหนะ เป็นต้น
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

หมายเหตุ กำหนดการประชุมต้องคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร เช่น กำหนดการประชุมระหว่าง เวลา 09.00 น. – 13.00 น. เบิกค่าอาหารกลางวันได้ หากกำหนดเวลาการประชุมระหว่าง เวลา 09.00 น. – 12.00 น. เบิกค่าอาหารกลางวันไม่ได้เนื่องจากเสร็จสิ้น การประชุมราชการแล้ว

เอกสารประกอบการขอเบิก

1. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ
2. หนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม
3. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าอาหาร
4. ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม หรือเอกสารรับรองการจัดการประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง เพื่อใช้ประกอบการขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและหรือค่าอาหาร
5. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
6. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมของนักเรียน

กรณีที่ 1 โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงดังนี้

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	หลักฐานการเบิก
1	ค่าใช้จ่ายในการใช้และตกแต่งสถานที่	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	-ใบเสร็จรับเงิน -ตามระเบียบพัสดุ
2	ค่าวัสดุต่างๆ	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	-ใบเสร็จรับเงิน -ตามระเบียบพัสดุ
3	ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	-ใบเสร็จรับเงิน -ตามระเบียบพัสดุ
4	ค่าหนังสือ	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	-ใบเสร็จรับเงิน -ตามระเบียบพัสดุ
5	ค่าเช่าอุปกรณ์	ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก	
6	ค่าเข้าชมแหล่งเรียนรู้	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตาม ความจำเป็น เหมาะสม	-ใบเสร็จรับเงิน
7	ค่าสาธารณูปโภค	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	-ใบเสร็จรับเงิน
8	ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำ หน้าที่ดำเนินการ -เป็นบุคลากรของรัฐ -ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง -ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง/คน -ไม่เกิน 1200 บาท/ชั่วโมง/ คน	-ใบสำคัญรับเงิน(รายบุคคล)
9	ค่าเช่าที่พัก	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง -ห้องพักคู่ ไม่เกินคนละ 600 บาท/วัน -ห้องพักเดี่ยว ไม่เกินคนละ 1,200 บาท/วัน	-ใบเสร็จรับเงิน -แบบรายงานการเดินทาง ไปราชการ
10	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สุขา	ให้เบิกได้ตามอัตราที่ หน่วยงานที่ให้บริการเรียก เก็บ	-ใบเสร็จรับเงิน
11	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล	ให้เบิกได้ตามอัตราที่ หน่วยงานที่ให้บริการเรียก เก็บ	-ใบเสร็จรับเงิน

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	หลักฐานการเบิก
12	ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน -ค่าตอบแทนกรรมการ -ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล ที่มอบให้กับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน -เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง -เบิกเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 1,500บาท/วัน/คน -ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท -อัตรา ตามความเหมาะสม และประหยัด งบประมาณที่ สพฐ.ได้อนุมัติให้จ่ายได้	-ใบสำคัญรับเงิน(รายบุคคล) -ตามระเบียบพัสดุ -ใบสำคัญรับเงิน(รายบุคคล)
13	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง -ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ -ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ	-ใบเสร็จรับเงินหรือ ใบสำคัญรับเงิน
14	ค่าอาหารสำหรับจัดกิจกรรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง -ไม่เกิน 80 บาท/คน/มื้อ	-ใบเสร็จรับเงินหรือ ใบสำคัญรับเงิน
15	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	

หมายเหตุ กรณีจัดอาหารได้บางมื้อ ให้เบิกได้ดังนี้

- ครู ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย
- นักเรียน ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

- จัดอาหารให้ 2 มื้อ	ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อ	ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน
- ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ	ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน

กรณีที่ 2 โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น

1. สำหรับครู

- กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พักและพาหนะให้แล้ว **ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย**
- กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พักและพาหนะให้ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **ยกเว้น**

ค่าที่พัก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

- ห้องพักรู้อยู่ ไม่เกินคนละ 600 บาท/วัน
- ห้องพักเดี่ยว ไม่เกินคนละ 1,200 บาท/วัน

2. สำหรับนักเรียน

- กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พักและพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย

- กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พักและพาหนะให้ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้นักเรียน ดังนี้

- ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
- ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน
- ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ(เทียบเท่าระดับ 1-4)
- ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขัน ให้คำนึงถึงความจำเป็น

เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้นและต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

เอกสารประกอบการขอเบิก

1. การเบิกเงินค่าอาหารสำหรับนักเรียน กรณีพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมต่างๆ

- หนังสือขออนุญาตพานักเรียนไปแข่งขันหรือร่วมกิจกรรม
- หนังสือขออนุญาตเวลาเรียน/หนังสืออนุญาตผู้ปกครอง
- ครูผู้ควบคุมต้องขออนุญาตไปราชการ กรณีพักแรม(สำหรับนักเรียนต้องทำเรื่องขออนุญาตไปที่ สพม.

สุโขทัย)

- หนังสือที่แจ้งจากผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน วันที่ เวลา รายละเอียดการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน
- ให้นักเรียนลงชื่อในใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

หมายเหตุ เบิกค่าอาหารได้ในกรณีที่ต้องการมีการรับประทานอาหารในช่วงเวลาระหว่างการไปร่วมกิจกรรม

2. การนำนักเรียนไปทัศนศึกษา หรือศึกษาแหล่งเรียนรู้ ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้มีดังนี้

- ค่าอาหารนักเรียน
- ค่าเบี้ยเลี้ยงครู
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าจ้างเหมารถ (เบิกตามระเบียบพัสดุ)
- ค่าเข้าชมสถานที่ต่างๆ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย/ส่งใช้เงินยืม

- โครงการ
- กำหนดการ
- หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- บันทึกขออนุญาตไปราชการของครู
- ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน
- รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

- ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) (ถ้ามี)
- บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกเงิน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงาน
- หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน/แหล่งเรียนรู้
- ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรเข้าชมสถานที่/แหล่งเรียนรู้ (ถ้ามี)
- ค่าจ้างเหมารถ (เบิกตามระเบียบพัสดุ)
- กรณีเบิกค่าวิทยากร ให้ปฏิบัติตามระเบียบ (กรณีเสียค่าเข้าชม ไม่สามารถเบิกค่าวิทยากรได้)

3. การเข้าค่ายลูกเสือ/อบรบ/ค่ายฯ ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ มีดังนี้

- ค่าวัสดุ (เบิกตามระเบียบพัสดุ)
- ค่าอาหารนักเรียนและครู
- ค่าจ้างเหมารถ (เบิกตามระเบียบพัสดุ)

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน/ส่งใช้เงินยืม

- โครงการ
- บันทึกขออนุญาตจัดโครงการ
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ตารางการเข้าค่าย/อบรบ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงาน
- หนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานศึกษา (กรณีไปเข้าค่ายนอกสถานศึกษา)
- ใบลงเวลาผู้มาปฏิบัติงาน สำหรับครูและนักเรียนที่เข้าค่าย/อบรบ
- ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน
- ใบสำคัญรับเงิน/แบบ บก.111 ค่าอาหาร (กรณีซื้ออาหารจากบุคคลภายนอก)
- ค่าจ้างเหมารถ (เบิกตามระเบียบพัสดุ)
- หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับของวิทยากร(ต้องลงทะเบียนรับที่งานธุรการ)
- ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ ตามมาตรการประหยัดของโรงเรียน

กรณี จัดกิจกรรมในโรงเรียน ค่าอาหารครู 40 บาท/คน นักเรียน 40 บาท/คน

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 15 บาท/คน/มื้อ

กรณี จัดกิจกรรมนอกโรงเรียน ค่าอาหารครู 60 บาท/คน นักเรียน 60 บาท/คน

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 15 บาท/คน/มื้อ

การเบิกเงินรางวัลสำหรับนักเรียน

เอกสารสำหรับเบิกเงินมีดังนี้

- โครงการ (ต้องมีระบุถึงกิจกรรมที่จัดในการแข่งขันหรือประกวด)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินและ/หรือหนังสือเชิญกรรมการตัดสินการประกวด/แข่งขัน
- หลักเกณฑ์การให้คะแนน รายละเอียดการตัดสินประกวดแข่งขันต่าง ๆ
- ใบลงทะเบียน ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมแข่งขัน
- ผลการประกวดแข่งขัน พร้อมลายมือชื่อกรรมการตัดสิน
- ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลหรือของรางวัล ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

การยืมเงินราชการ

1. การยืมเงินในการเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
2. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นๆ (ประชุม/อบรม/สัมมนา)ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
2. พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว **(ต้องทำสัญญาค้ำประกัน)**

รายการที่ยืมเงินราชการได้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าเช่าสถานที่
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง
4. ค่าที่พัก
5. ค่าพาหนะ
6. ค่าลงทะเบียนในการอบรม
7. ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการที่ไม่สามารถยืมได้

1. ค่าจ้างเหมาพาหนะ
2. ค่าวัสดุ/อุปกรณ์

หมายเหตุ ดำเนินตามระเบียบพัสดุ

1. เอกสารประกอบการยืมเงินเพื่อไปราชการ

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ
3. ต้นเรื่องแจ้งให้ไปราชการ
4. บันทึกขออนุญาตยืมเงิน
5. หนังสือ/คำสั่ง ต้นเรื่อง ที่ให้เดินทางไปราชการ
6. หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืม

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
3. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกเป็นคณะ)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (ถ้ามี)
5. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
6. กากตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)
7. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ

2. เอกสารประกอบกรณียื่นเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. ประमाणการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ
3. โครงการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด
4. หลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด
5. ตารางการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด

เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืม

1. โครงการฝึกอบรม
2. หลักสูตรการฝึกอบรม
3. ตารางการฝึกอบรม
4. ค่าสมนาคุณวิทยากร ประกอบด้วย
 - หนังสือเชิญวิทยากร
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง (PASTPORT)
5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. ค่าอาหารกลางวัน

หมายเหตุ : รายการที่ 5 และ 6 ประกอบด้วย

- รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ใบเสร็จรับเงิน (กรณีเป็นผู้ประกอบการห้างร้าน บริษัท โรงแรม ฯลฯ)
- ใบสำคัญรับเงิน (กรณีเป็นบุคคลทั่วไปที่ไม่ได้รับจ้างประจำและไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนพินิจ

3. กรณียื่นเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ

1. โครงการฝึกอบรม
2. หลักสูตรการฝึกอบรม
3. ตารางการฝึกอบรม
4. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
5. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111)
7. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกเป็นคณะ)
8. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (ถ้ามี)
9. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
10. กากตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)

หมายเหตุ หากเบิกจ่ายครั้งเดียวหลายกรณีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เหมือนกันให้ใช้ เพียงชุดเดียว

การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

1. กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียนให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนวิทยากรได้ ไม่เกิน 1 คน
2. กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
3. กรณีเป็นอภิปราย/สัมมนา ให้ความรู้กับนักเรียนให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนวิทยากรได้ ไม่เกิน 5 คน
4. การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรมโดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 นาทีกรณีกำหนดเวลาไม่เกิน 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

หมายเหตุ วิทยากรเกินจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรโดยไม่เกินจำนวนที่จ่ายได้ตามเกณฑ์

เอกสารสำหรับเบิกเงินมีดังนี้

1. โครงการ
2. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของวิทยากร
5. หนังสือเชิญวิทยากร
6. หนังสือตอบรับของวิทยากร (ต้องลงทะเบียนรับที่งานธุรการ)
7. กำหนดการ/ตาราง ต้องแสดงชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน
8. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง

การเบิกค่าเยี่ยมนักเรียน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. โครงการ
2. หนังสือขออนุญาตไปราชการ
3. คำสั่งคณะกรรมการเยี่ยมนักเรียน
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
5. บันทึกข้อความขออนุญาตให้รถยนต์ส่วนตัว
6. ใบแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111
7. แผนที่เดินทาง Google Map
8. ใบสรุปการเยี่ยมนักเรียน
9. ใบรายชื่อเด็กนักเรียน(ที่มีที่อยู่นักเรียนทุกคน)

ภาคผนวก

ตัวอย่างใบเสร็จ กรณีค่าเช่าที่พักเดี่ยว

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง กรณีค่าที่พัก

ระบุ ชื่อ ที่อยู่
เบอร์โทรศัพท์
ที่ติดต่อได้ ของ
ผู้รับเงิน

เล่มที่ 27

เลขที่ 1344

บริษัท เฟอร์นิช อินเตอร์ แมเนจเม้นท์ จำกัด
17 ซอยบูรพาภิรมย์ 14 ถนนประดิษฐ์
สามเสนใน พญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทร. (662) 2714424-8
แฟกซ์ (662) 2714413
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105551019160
(สำนักงานใหญ่)

FIM.
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

ระบุว่าเป็นใบเสร็จรับเงิน
หรือบิลเงินสด

วันที่
Date 30/01/58

ระบุวันที่ได้รับเงิน

นางสาวกชพร ก่อกุล
Name
ที่อยู่
Address
จ.ขอนแก่น อ.เมืองขอนแก่น อ.เมืองขอนแก่น
99 ม.3 ต.พุดสีทอง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น 43100

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 9 9 4 0 0 0 4 8 1 1 5 2

ระบุ ชื่อผู้เช่าพักและที่อยู่
วิทยาลัยฯ ที่ถูกต้องและ
ครบถ้วน

ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
	ค่าห้องพัก	1,800.-
	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	

☐ บัตรเครดิต
Credit Card

เลขที่
No.

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 1,800.-

☒ เงินสด
Cash

☐ เช็ค
Cheque No.

ลงวันที่
Date

(ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

ธนาคาร
Bank สาขา
Branch Grand Total

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
Grand Total (Baht) -หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน-

ลายมือชื่อหรือชื่อผู้รับเงิน /
ลายมือชื่อหรือชื่อผู้เช่าพัก (ถ้ามี)

ผู้รับเงิน/Cashier

กรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว
If payment is made by cheque this receipts will be valid when cheque is honoured

ตัวอย่างใบ Folio กรณีค่าเช่าที่พักเดียว

ซึ่งจะระบุ ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้า - ออกจากที่พัก

SENA HOTEL โรงแรมเสนาพลัส

17 ซอยประติพัทธ์ 14 ประติพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร.0-227-4410,0-2271-4424-8 fax 0-2271-4413

17 PRADEPATRD14, PRADEPAT RD, SAMSERNNAI PHAYATHAI BANGKOK 10400

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 0329 5685 7

Page : 1

Guest Name : นางสาวกชพร ก่อกุล

Room no. : 1002

:

Folio no. : PL308671

Company : วิทยาลัยน่าน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์

AR no. :

Address : จ. น่าน

Room Rate :

OWN A/C 800/900.-RM INCL ABF

Arrival : 28/01/2015-17:18

Notices : 085-546-1451

Departure : 30/01/2015-12:00

Tran.Date	Ref. No.	Descriptions & Remarks	Charged(DR.)	Paid(CR.)
28/01/2015	1002	ROOM CHARGE	900.00	
29/01/2015	1002	ROOM CHARGE	900.00	

NET TOTAL

1,682.24

VAT

117.76

TOTAL(DR./CR.)

1,800.00

FOLIO BALANCE

1,800.00

Printed Time : 08:41:40

Printed Date : 30/01/2015

Printed By : LEK

HAVE YOU RETURNED YOUR KEY?

I AGREE THAT MY LIABILITY FOR THIS BILL IS NOT
WAIVED AND AGREE TO BE HELD PERSONALLY LIABLE
IN THE EVENT THAT THE INDICATED PERSON, COMPANY,
OR ASSOCIATION FAILS TO PAY FOR ANY PART OR THE
FULL AMOUNT OF THESE CHARGES.

TENANT SIGNATURE

CASHIER SIGNATURE

CHARGE TO

ADDRESS

ตัวอย่างใบเสร็จ กรณีค่าเช่าที่พัก

ตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก - กรณีพักคู่

ระบุ ชื่อ และที่อยู่ ของผู้รับเงิน

ASIA HOTEL PUBLIC CO., LTD.
บริษัท เอเชียโฮเต็ล จำกัด (มหาชน)
296 Phaya Thai Rd., Petchaburi, Rajatavee, Bangkok 10400 Thailand.
TEL : (66) 2217-0808 FAX : (66) 2611-0805

เล่มที่ A 6219
เลขที่ A 310911

ระบุว่าเป็นใบเสร็จรับเงิน

296 ถนนพญาไท แขวงถนนพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107535000346

นางสาวธรรมา ศาสตร วัฒนาภักดิ์
ส.สุภาพ 0.1500 0-1500 0000

TAX INVOICE (ABB) / RECEIPT
ใบกำกับภาษีอย่างย่อ/ใบเสร็จรับเงิน

Date 11 6 16
วันที่ 11 6 16

ระบุวันที่ได้รับเงิน

ระบุ ชื่อและที่อยู่ ที่ถูกต้องครบถ้วน

Received From
ได้รับเงินจาก Mr./Mrs. น.ส. ทศพร เทพาคี น.ส. สันติ พรหมนิมิต

Room No. 739

In Settlement of
ชำระค่า ☒ Room ห้องพัก ☐ Food & Beverage อาหารและเครื่องดื่ม ☐ Others อื่นๆ

Amount Included VAT
รวมรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว 1,800. จำนวนเงินตัวเลข

Amount In Words
จำนวนเงินบาท ONE THOUSAND EIGHT HUNDRED BATH จำนวนเงินตัวอักษร

FOR ASIA HOTEL PUBLIC CO., LTD.
eS 16

Cashier
ลายมือชื่อผู้รับเงิน

GPH 0024

ตัวอย่างใบ Folio กรณีค่าเช่าที่พักคู่

แบบ Folio (หรือใบแจ้งรายการเข้าพัก) ซึ่งจะระบุ ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้า – ออกจากที่พัก

บริษัท เอเชียฮอเทล จำกัด (มหาชน) 296 ถนนพญาไท แขวงถนนนครไชยศรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทร : 02-2217 8888 Fax : 02-2215 4348, 2215 8885 E-mail : info@asiahotel.co.th		ASIA HOTEL PUBLIC CO.,LTD. 296 Phaya Thai Road, Prachinburi, Rajawadee, Bangkok 10400, Thailand. Tel : + 66 2217 8888 Facsimile : 0662 2215 4348, 2215 8885 E-mail : info@asiahotel.co.th	
KANJANA, KHUN TEPAKAM SINEENUCH, MS. PROMMIJIT		GUEST FOLIO	
REC.. 310911=1800		ระบุว่าเป็น Folio 10010975	
ลายมือชื่อผู้เข้าพัก		Time printed = 12:00 am	
OWN A/C/1XX SUP **X= 1800 XX=1800 ABF **KEY AT 6**		11/06/16 12/06/16 2	
ระบุวันที่เข้าพัก และวันที่ออก		ระบุจำนวนผู้เข้าพัก	
FOLIO NO. 00000774700		ROOM NO. 739	
NO.	DATE	DESCRIPTION	AMOUNT
1	11/06/16	CASH ROOM//310911	(1,800.00)
2	11/06/16	ROOM CHARGE PACKAGE	1,800.00
BALANCE DUE CHANGE ON ACCOUNT			0.00
HAVE YOU RETURNED YOUR KEY			
COMPL. LAST CHG. CLERK = auto		LAST CHG. TIME = 12:00 AM	
I AGREE THAT MY LIABILITY FOR THIS BILL IS NOT WAIVED AND AGREE TO BE HELD PERSONALLY LIABLE IN THE EVENT THAT THE INDICATED PERSON, COMPANY, OR ASSOCIATION FAILS TO PAY ANY PART OF THE FULL AMOUNT OF THESE CHARGES.		SIGNATURE	

ตัวอย่างใบเสร็จ กรณีค่าเช่าที่พักหมู่คณะ

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าเช่าที่พัก (หมู่คณะ)

เลขที่ ๑๖๖

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

บริษัท บ้านพิงศ์นคร จำกัด (สำนักงานใหญ่)
11 หมู่ ๑๒ ตำบลบ้านใหม่ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200
Tel: 053-357766 Fax: 053-357677
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 05-055-50002-64-7

เลขที่ 18147 2

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประชาชน / Tax No. 0994000516260 วันที่ / Date 1/6/16 3

ได้รับเงินจาก / Received From มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม 4

ที่อยู่ / Address 85 หมู่ 3 อ.สามชัย จ. นครปฐม

☐ สำนักงานใหญ่ / Head Office
 ☐ สาขาที่ / Branch No.

รายการ Description	ตั้งแต่วันที่ From date	ถึงวันที่ To date	จำนวนวัน Day	จำนวนห้อง Rooms	บาท / วัน Baht per day	รวมเป็นเงิน Amount
ค่าห้องพัก	31/5/16	2/6/16	2	9	1,440.00	25,920.00
รวมก่อนภาษี / Total before Vat					24,224.30	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Vat					1,695.70	
รวมทั้งสิ้น / Grand Total					25,920.00	

รวมก่อนภาษี / Total before Vat 24,224.30

ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Vat 1,695.70

รวมทั้งสิ้น / Grand Total 25,920.00

ผู้เก็บเงิน / Bill Collector 7

ผู้ควบคุม / Supervisor

คำอธิบาย

1. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
2. เลขที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน
3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
4. ที่อยู่ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม)
5. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร
6. จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร
7. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ตัวอย่างใบ Folio กรณีค่าเช่าที่พักหมู่คณะ

ตัวอย่าง ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) (หมู่คณะ)

โรงแรม (โรงแรม) Co., Ltd.
 12/12 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ 10110
 โทร: 02-3777777 Fax: 02-3777777 E-mail: info@hotel.com

ที่พัก (ห้องพัก) No. 101
 12/12 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ 10110
 โทร: 02-3777777 Fax: 02-3777777 E-mail: info@hotel.com

GUEST FOLIO

บริษัท (Company Name) : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
 ที่อยู่ (Address) : 12/12 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ 10110
 เลขที่ (TaxID) : 0000000000

Folio No. : 40145
 Date : 1 Jun 16
 Page : 1

ลำดับ (No.)	ชื่อ (Guest Name)	ห้องพัก (Room)	เช็คอิน (Check In)	เช็คเอาท์ (Check Out)	จำนวน (No. Night)	ราคาห้องพัก (Room Rate)	รวม (Total)
1	นาย (นาย) วิชาญ วิชาญ	203	31 May 16	2 Jun 16	2	1,440.00	2,880.00
2	นาย (นาย) วิชาญ วิชาญ	204	31 May 16	2 Jun 16	2	1,440.00	2,880.00
3	นาย (นาย) วิชาญ วิชาญ	206	31 May 16	2 Jun 16	2	1,440.00	2,880.00
4	นาย (นาย) วิชาญ วิชาญ	402	31 May 16	2 Jun 16	2	1,440.00	2,880.00
5	นาย (นาย) วิชาญ วิชาญ	403	31 May 16	2 Jun 16	2	1,440.00	2,880.00
6	นาย (นาย) วิชาญ วิชาญ	404	31 May 16	2 Jun 16	2	1,440.00	2,880.00
7	นาย (นาย) วิชาญ วิชาญ	405	31 May 16	2 Jun 16	2	1,440.00	2,880.00
8	นาย (นาย) วิชาญ วิชาญ	703	31 May 16	2 Jun 16	2	1,440.00	2,880.00
9	นาย (นาย) วิชาญ วิชาญ	706	31 May 16	2 Jun 16	2	1,440.00	2,880.00
รวม (รวม) Ex. VAT							24,224.80
ภาษี (VAT 7%)							1,695.70
รวม (รวม) Net Total							25,920.50

ลายเซ็น (ลายเซ็น) :

CASHIER SIGNATURE

ลายเซ็น (ลายเซ็น) : _____

GUEST SIGNATURE

Cashier : Nattarat Tobaen

Stamp:

I agree that the account for this bill is full and correct and agree to pay the bill immediately upon receipt of the bill. I agree to pay the bill amount of the bill.

คำอธิบาย

- ชื่อ ที่อยู่ ผู้ออกใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
- ชื่อ ที่อยู่ ลูกค้า (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม)
- วัน เดือน ปี ที่ออกใบแจ้งรายการของโรงแรม
- รายชื่อผู้เข้าพัก
- วันที่เข้าพัก และวันที่ออก
- จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร
- ลายเซ็นแคชเชียร์ (ถ้ามี) ตราประทับ