



ประกาศโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

ที่ 16 / 2561

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานปกติ

โดยที่เป็นการสมควร เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานปกติ มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับสภาพการในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 39 มาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พุทธศักราช 2550 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2554 และตราสารจัดตั้งโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย พุทธศักราช 2553 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2560) ข้อ 27 ข้อ 28 โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย จึงให้ออกประกาศขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- 1.1 ภายในจังหวัดเชียงใหม่และจังหวัดลำพูน
- 1.2 ภายในประเทศ ยกเว้นจังหวัดเชียงใหม่และจังหวัดลำพูน
- 1.3 ต่างประเทศ

ข้อ 2 การปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องดำเนินการแจ้งให้กับ งานบริหารบุคคล สำนักผู้อำนวยการ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแนบสำเนาเอกสารหลักฐานการออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่

ข้อ 3 การลงเวลาทำงาน กรณีเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- 3.1 การปฏิบัติงานนอกสถานที่ครั้งวันทำการ
 - 3.1.1 ช่วงครึ่งวันทำการเช้า ไม่ต้องลงเวลามาปฏิบัติงานที่โรงเรียน ให้ไปปฏิบัติหน้าที่ได้เลย เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่แล้ว จึงเดินทางกลับโรงเรียนและลงเวลามาปฏิบัติงานที่โรงเรียน ภายใน 1 ชั่วโมง พร้อมปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ
 - 3.1.2 ช่วงครึ่งวันทำการบ่าย ให้ลงเวลามาปฏิบัติงานที่โรงเรียนตามปกติ พร้อมปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเช้า และให้ลงเวลาก่อนเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ อย่างน้อย 1 ชั่วโมง
- 3.2 การปฏิบัติงานนอกสถานที่เต็มวันทำการ ไม่ต้องลงเวลามาและกลับจากการปฏิบัติงานที่โรงเรียน

ข้อ 4 ค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนา/ประชุมในและนอกสถานที่

4.1 ค่าลงทะเบียน

เบิกค่าลงทะเบียนได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยนำหลักฐานค่าลงทะเบียนฉบับจริงแสดงต่องานการเงินและบัญชี เพื่อนำไปแนบใบสำคัญจ่ายที่ตั้งเบิก หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่นั้น

4.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร ค่าเดินทาง และค่าใช้จ่าย

ที่	การปฏิบัติหน้าที่	เบี้ยเลี้ยง (วัน)	ล่วงเวลา (ค้างคืน)	ค่าที่พัก (ต่อคืน)	ค่าอาหาร (มื้อ)	ค่าเดินทาง			ค่า Taxi/ รถรับจ้าง และค่าทาง ด่วน
						รถประจำ ทาง	รถเช่า	น้ำมัน	
1.	ภายใน จังหวัด เชียงใหม่และจังหวัด ลำพูน	วันทำงานปกติ	120	-	60 บาท	-	-	-	-
		- วันหยุด 120 บาท	บาท		(กรณีไม่มี อาหาร เลี้ยง)				
2.	ภายในประเทศ ยกเว้น จังหวัด เชียงใหม่และจังหวัด ลำพูน	ไป 380 บาท กลับ 380 บาท	-	850 บาท	100 บาท (กรณีไม่มี อาหาร เลี้ยง)	ราคาตามจริง แต่ไม่เกิน 2,000 บาท	งาน จัดซื้อ และ ทรัพย์สิน	งาน ยานพาหนะ ความ ปลอดภัย และจราจร	600 บาท

ข้อ 5 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน กรณีไปเป็นวิทยากรหรือผู้ฝึกสอน

ที่	การปฏิบัติหน้าที่	ค่าวิทยากร/ ครูฝึกสอน	ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าอาหาร (มื้อ)	ค่าเดินทาง	ล่วงเวลา (ค้างคืน)	ค่าที่พัก (ต่อคืน)
1.	โรงเรียนดำเนินการ	-	-	-	-	-	-
2.	หน่วยงานภายนอก หรือหนังสือเชิญ	(ตามที่หน่วยงาน ภายนอกกำหนด)	-	-	-	-	-
3.	โรงเรียนมอบหมาย ภายในจังหวัดเชียงใหม่ และจังหวัดลำพูน	-	วันทำงานปกติ	60 บาท	-	-	-
			- วันหยุด 120 บาท	(กรณีไม่มี อาหารเลี้ยง)			
4.	โรงเรียนมอบหมาย ภายในประเทศ ยกเว้น จังหวัดเชียงใหม่และ จังหวัดลำพูน	-	380 บาท	100 บาท (กรณีไม่มี อาหารเลี้ยง)	ราคาตามจริง แต่ไม่เกิน 2,000 บาท	120 บาท	850 บาท

ข้อ 6 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ในต่างประเทศ

6.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงในการปฏิบัติงานในต่างประเทศ

6.1.1 คณะกรรมาธิการ คิตราค่า 380 บาท x 3 ต่อวัน

6.1.2 คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา คิตราค่า 380 บาท x 2 ต่อวัน

6.2 ค่าอาหาร ค่าเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการอนุมัติ

หมายเหตุ : ในกรณีตัวเครื่องบินไม่ได้รวมค่าเดินทางไป-กลับ เชียงใหม่-กรุงเทพฯ สามารถเบิกค่าเดินทางตามจริงแต่ไม่เกิน 2,000 บาท และค่า Taxi 600 บาท

ข้อ 7 ครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือบุคลากรอัตราจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ นอกเหนือจากเวลาทำงานปกติ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

7.1 จัดทำรายละเอียดการตั้งเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ (ใบแจ้งความจำนง และใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน)

7.2 นำเสนอหัวหน้าฝ่ายต้นสังกัด เพื่อลงนามรับรองการเบิกเงินค่าใช้จ่ายตามข้อ 7.1

7.3 ยื่นส่งแบบฟอร์มที่จัดทำตามข้อ 7.1 และข้อ 7.2 ให้กับหน่วยงานการเงินและบัญชี ก่อนกำหนดวันเดินทางอย่างน้อย 3 วัน เว้นแต่กรณีที่เร่งด่วน เพื่อให้หน่วยงานการเงินและบัญชีได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานปกติ และตรวจสอบว่าตรงตามงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปี จากนั้นจึงนำเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินต่อไป

7.4 เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานการเงินและบัญชีจะดำเนินการตามกระบวนการเบิกจ่ายเงิน

7.5 หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกสถานที่แล้ว ให้ครูผู้สอนหรือบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ จัดทำสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินฉบับจริงทั้งหมด นำมาแสดงต่อหน่วยงานการเงินและบัญชีภายใน 7 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ 8 กรณีนักเรียนออกไปทำกิจกรรมภายนอกโรงเรียนเพื่อประกวดหรือแข่งขัน โดยมีครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือบุคลากรอัตราจ้าง ควบคุมดูแล สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

8.1 ทำกิจกรรมภายนอกโรงเรียน ตามข้อ 1.1 ให้นักเรียนเบิกค่าอาหารมื้อละ 40 บาทต่อคน (สี่สิบบาทถ้วน)

8.2 ทำกิจกรรมภายนอกโรงเรียน ตามข้อ 1.2 ให้นักเรียนเบิกค่าอาหารมื้อละ 60 บาทต่อคน (หกสิบบาทถ้วน)

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พุทธศักราช 2561



(ภราดา ดร.ศักดา สกนธวัฒน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย