

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดงาน

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่เป็นไปตามแผนงาน / โครงการ / ตามภารกิจของสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่สถานศึกษาไปร่วมจัดงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของสถานศึกษา พิธีเปิดอาคารที่ก่อสร้างใหม่ การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวดหรือการแข่งขัน การจัดงาน- แลกง้าว การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

สาระสำคัญที่ควรทราบ

- * เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- * รายการที่เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ได้แก่

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย
1. ค่าพิธีการทางศาสนา * ค่าปัจจัยถวายพระ * ค่าอาหารถวายพระ * ค่าดอกไม้ธูปเทียน	* ใบสำคัญรับเงิน * หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ * หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ
2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
3. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
4. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย
5. ค่าใช้จ่ายการใช้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการพยาบาล (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
7. ค่าสาธารณูปโภค (ตามที่เรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
8. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์	* หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
9. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน	* หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ
10. ค่ายาและเวชภัณฑ์	* หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ
11. ค่าเช่าที่พักเหมาะจ่ายสำหรับครู และนักเรียน(ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน

* รายการที่เบิกได้ตามอัตราที่ทางราชการกำหนด

ที่	รายการ	อัตรา	หลักฐานที่ใช้	หมายเหตุ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 50 บาท คน : วัน	ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน	
2	ค่าอาหารและเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์	ไม่เกิน 200 บาท คน : วัน	ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน	
3	ค่าพาหนะสำหรับนักเรียน	เทียบเท่าข้าราชการ ระดับ 1	รายงานการเดินทาง ไปราชการ	ถือปฏิบัติตาม ระเบียบค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ โดยอนุโลม
4	ค่าสมนาคุณวิทยากร / พิธีกร / ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ ในงาน * บุคลากรของรัฐ * มิใช่บุคลากรของรัฐ	ชั่วโมงละ 600 บ. ชั่วโมงละ 1,200 บ.	ใบสำคัญรับเงิน (เป็นรายบุคคล)	ถือปฏิบัติตาม ระเบียบค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม โดยอนุโลม

ที่	รายการ	อัตรา	หลักฐานที่ใช้	หมายเหตุ
5	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน - บุคลากรของรัฐ - มิใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 400 บาท ไม่เกิน 800 บาท	ใบสำคัญรับเงิน (เป็นรายบุคคล)	
6	ค่าโลโก้ / ถ้วยรางวัล / ของรางวัล	ชิ้นละไม่เกิน 1,500 บาท	หลักฐานการจัดซื้อ ตามระเบียบพัสดุฯ	
7	เงินหรือรางวัลผู้ชนะ การประกวด / แข่งขัน	ตามความเหมาะสม ของผู้มีอำนาจจัด	ใบสำคัญรับเงิน	