

จากการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ครั้งที่ 109 (3/2567) และคณะกรรมการสถานศึกษา ครั้งที่ 58 (3/2567) เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2567 ได้อนุมัติอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียนของบุคลากรโรงเรียนตรุณสิกขาลัย จึงขอยกเลิก เอกสาร ข้อ 4.ค่าอาหารสำหรับการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา ในเอกสาร “ทบทวนความเข้าใจ_ระเบียบและแนวปฏิบัติของบุคลากร” (9 พฤษภาคม 2567) โดยให้ใช้ระเบียบด้านล่างนี้แทน

4. อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียน

ก.ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ การสำรวจสถานที่สำหรับทัศนศึกษา/ค่ายพักแรม/การประชุม/สัมมนา/กิจกรรมของโรงเรียน การนำนักเรียนไปทัศนศึกษา/เข้าค่ายพักแรม การเข้าร่วมการประชุม/สัมมนา/กิจกรรมที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น การจัดกิจกรรมของโรงเรียน และการปฏิบัติการกิจของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย **ทั้งนี้ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง**

1. ค่าเดินทาง

1.1 กรณีใช้รถตู้โรงเรียน

- ให้ยกเลิกการจ่ายค่าเช่ารถตู้โรงเรียนทุกกรณี โดยให้ผู้ขับรถตู้หรือหน่วยงานที่ใช้รถตู้รับผิดชอบเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน ค่าที่จอดรถ ตามอัตราที่จ่ายจริง

- ผู้ที่ประสงค์จะใช้รถตู้โรงเรียน ต้องจองใช้รถผ่านระบบ Resource Reservation ล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน ยกเว้นการไปทัศนศึกษาหรือค่ายแบบค้างคืน ขอให้เข้าพาทนายภายนอกเท่านั้น แต่หากมีความจำเป็นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่ต้องใช้รถตู้โรงเรียนไปทัศนศึกษาหรือค่ายแบบค้างคืน ขอให้ติดต่องานธุรการล่วงหน้าก่อนการเดินทางเพื่อหาแนวทางดำเนินการร่วมกัน

- ขอสงวนสิทธิ์ให้งานธุรการเป็นผู้จัดการการใช้รถตู้โรงเรียนตามลำดับการจองและความเหมาะสมในด้านต่างๆ

1.2 กรณีใช้พาหนะภายนอก (ผู้ประสงค์ใช้รถต้องจองใช้รถผ่านระบบ Resource Reservation ล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน เช่นเดียวกับรถตู้โรงเรียน โดยระบุการจองเป็น “รถตู้เช่า” หรือ “รถมินิบัส” หรือ “รถบัส”)

- ผู้ใช้พาหนะภายนอกหรือหน่วยงานที่ใช้พาหนะภายนอกต้องรับผิดชอบเบิกจ่ายค่าเช่ารถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน ค่าที่จอดรถ เบิกตามอัตราที่จ่ายจริง

2. ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ให้เบิกตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100 บาทคน/มื้อ (ถ้าเฉลี่ยได้ภายในมื้อและวันเดียวกันเท่านั้น)

2.1 กรณีสำรวจสถานที่สำหรับทัศนศึกษา/ค่ายพักแรม/การประชุม/สัมมนา/กิจกรรมของโรงเรียน ให้เบิกงบประมาณต้นสังกัด (FA/OD/OA) ตามอัตราที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ (ถ้าเฉลี่ยได้ภายในมื้อและวันเดียวกันเท่านั้น)

2.2 กรณีนำนักเรียนไปทัศนศึกษา (fieldtrip)/ค่ายประจำปี/ค่ายลูกเสือ/ค่ายอิมพิฟใจ ให้เบิกงบประมาณจาก AD หรือหน่วยงานต้นสังกัด ตามอัตราที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ (ถ้าเฉลี่ยได้ภายในมื้อและวันเดียวกันเท่านั้น) ยกเว้นกรณีนำนักเรียนไปเข้าค่ายประจำปี/ค่ายลูกเสือ/ค่ายอิมพิฟใจ หรืออื่นๆ หากค่าอาหารแบบเหมาจ่ายตลอดโครงการ (อาหารเช้า กลางวัน เย็น) สามารถเฉลี่ยได้ตลอดทั้งโครงการ

2.3 กรณีเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/กิจกรรมที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติการกิจของโรงเรียน โดยหน่วยงานที่จัดประชุมไม่ได้จัดเลี้ยงอาหารกลางวันให้ ให้เบิกงบประมาณต้นสังกัด หรือ AD (กรณีต้นสังกัดไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้) ตามอัตราที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ (ถ้าเฉลี่ยได้ภายในมื้อและวันเดียวกันเท่านั้น)

2.4 กรณีเดินทางไปอบรมภายนอกเพื่อพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะตน โดยหน่วยงาน/สถาบันที่จัดอบรมไม่ได้จัดเลี้ยงอาหารกลางวันให้ ให้เบิกงบประมาณ TR (ตามเงื่อนไขการไปอบรม)

2.5 กรณีอื่นๆ ที่นอกเหนือจากระเบียบข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการใหญ่ในการอนุมัติ ผ่านการทำบันทึกข้อความเท่านั้น (หากไม่แน่ใจในระเบียบ ขอให้ปรึกษางานการเงิน ก่อนการใช้งบประมาณ)

3. ค่าอาหารเช้า/เย็น และเครื่องดื่ม

3.1 การอนุมัติ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการขึ้นไป (เป็นลายลักษณ์อักษร) โดยให้เบิกงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามอัตราเดียวกับค่าอาหารกลางวัน

3.2 สามารถเฉลี่ยได้ภายในมื้อเดียวกันเท่านั้น ยกเว้นกรณีนำนักเรียนไปเข้าค่ายประจำปี/ค่ายลูกเสือ/ค่ายอิมพิฟใจ หรืออื่นๆ หากค่าอาหารแบบเหมาจ่ายตลอดโครงการ (อาหารเช้า กลางวัน เย็น) สามารถเฉลี่ยได้ตลอดทั้งโครงการ

3.3 กรณีอื่นๆ ที่นอกเหนือจากระเบียบข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการใหญ่ในการอนุมัติ ผ่านการทำบันทึกข้อความเท่านั้น (หากไม่แน่ใจในระเบียบ ขอให้ปรึกษางานการเงิน ก่อนการใช้งบประมาณ)

ข. ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมภายในโรงเรียน

1. ค่าอาหารกลางวัน ของว่าง และเครื่องดื่ม เบิกตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 160 บาท/คน/วัน (สามารถถัวเฉลี่ยได้ภายในมือเดียวกันและวันเดียวกันเท่านั้น) ยกเว้นกรณีค่าอาหารแบบเหมาจ่ายตลอดโครงการ (อาหารเช้า กลางวัน เย็น) สามารถถัวเฉลี่ยได้ตลอดทั้งโครงการ

*กรณีจัดอบรมครั้งวัน การจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการขึ้นไป

2. ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดอบรม เบิกตามอัตราที่จ่ายจริง

ทั้งนี้ นอกเหนือจากระเบียบที่กำหนดไว้ข้างต้น ขอให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการใหญ่ในการอนุมัติผ่านการทำบันทึกข้อความเท่านั้น

โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป