



แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินการแข่งขันชีววิทยาโอลิมปิกวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 20

เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปในทางเดียวกัน ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสม จึงขอเรียนแจ้งแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสำหรับการแข่งขันชีววิทยาโอลิมปิกวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 20

แนวปฏิบัติมูลนิธิ สวอน.	เพิ่มเติมจากเจ้าภาพ
<p>1. การเบิกจ่ายค่าเดินทาง</p> <p>เจ้าภาพรับผิดชอบ กรรมการวิชาการ หัวหน้าทีม รองหัวหน้าทีม ผู้ช่วยหัวหน้าทีม และนักเรียนผู้เข้าร่วมการแข่งขันเท่านั้น</p>	
<p>2. สิทธิการเดินทาง</p> <p>2.1 หัวหน้าทีม และรองหัวหน้าทีม กรรมการวิชาการ สามารถเดินทางเข้าร่วมการแข่งขันได้โดยเครื่องบินชั้นประหยัด หรือ รถไฟ หรือ รถโดยสารประจำทาง หรือ รถตู้พร้อมคณะ</p> <p>2.2 ผู้ช่วยหัวหน้าทีม และนักเรียนผู้เข้าร่วมการแข่งขัน สามารถเดินทางเข้าร่วมการแข่งขันได้โดย รถไฟ หรือ รถโดยสารประจำทาง หรือ รถตู้พร้อมคณะ</p>	
<p>3. รายละเอียดการเดินทางแต่ละประเภท</p> <p>3.1 กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน</p> <p>3.1.1. ทางเจ้าภาพจะรับผิดชอบค่าเดินทางเฉพาะในส่วนที่เริ่มต้นจากสนามบินต้นทาง ถึง สนามบินเจ้าภาพ รวม 2 เที่ยวบินเท่านั้น (ขาไปและขากลับ)</p> <p>3.1.2. ให้บุคคลที่ประสงค์จะเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ตกลงกับเจ้าภาพว่าจองตัวเอง และสำรองค่าใช้จ่ายในการเดินทางก่อน แล้วนำหลักฐานมาเบิกกับทางเจ้าภาพ หรือให้เจ้าภาพจัดการซื้อให้</p> <p>3.1.3. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมสำเนาถูกต้อง</p> <p>3.1.4. เจ้าภาพจัดรถรับส่งจาก สนามบิน ถึงที่พักทั้งไปและกลับ</p>	<p>3.1 กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน</p> <p>3.1.1. เจ้าภาพจะรับผิดชอบค่าเดินทางเฉพาะในส่วนที่เริ่มต้นจากสนามบินต้นทาง ถึง สนามบินดอนเมือง และสนามบินสุวรรณภูมิ รวม 2 เที่ยวบินเท่านั้น (ขาไปและขากลับ) ตามสิทธิการเดินทางในข้อ 2</p> <p>3.1.2. บุคคลที่ประสงค์จะเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ทำการจองตัวเอง และสำรองค่าใช้จ่ายในการเดินทางก่อน แล้วนำหลักฐานมาเบิกกับทางเจ้าภาพ</p> <p>3.1.3. หลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสาร ไป-กลับ- Boarding pass (เฉพาะขามา)- สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

แนวปฏิบัติมูลนิธิ สอวน.	เพิ่มเติมจากเจ้าภาพ
	<p>3.1.4. เจ้าภาพจัดรถรับส่งจาก สนามบินดอนเมือง และ สนามบินสุวรรณภูมิ ถึงที่พักที่ มทส. จัดให้ ทั้งไปและกลับ</p>
<p>3.2 กรณีเดินทางโดยรถไฟ</p> <p>3.2.1. สิทธิการเดินทางโดยรถไฟ สามารถเดินทางได้ไม่เกินอัตราของรถไฟ ชั้น 2 นอนปรับอากาศ</p> <p>3.2.2. ทางเจ้าภาพจะรับผิดชอบค่าเดินทางเฉพาะในส่วนที่เริ่มต้นจาก สถานีรถไฟต้นทาง ถึง สถานีรถไฟปลายทาง รวม 2 เที่ยวเท่านั้น (ขาไปและขากลับ)</p> <p>3.2.3. ให้บุคคลหรือคณะบุคคลที่ประสงค์จะเดินทางโดยรถไฟ สำรองค่าใช้จ่ายในการเดินทางก่อน แล้วนำหลักฐานมาเบิกกับเจ้าภาพ</p> <p>3.2.4. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมสำเนาถูกต้อง</p> <p>3.2.5. เจ้าภาพจัดรถรับส่งจาก สถานีรถไฟ ถึงที่พัก ทั้งไปและกลับ</p>	<p>3.2 กรณีเดินทางโดยรถไฟ</p> <p>3.2.1. สามารถเดินทางได้ไม่เกินอัตราของรถไฟ ชั้น 2 <u>นอนปรับอากาศ</u></p> <p>3.2.2. เจ้าภาพจะรับผิดชอบค่าเดินทางเฉพาะในส่วนที่เริ่มต้นจาก สถานีรถไฟต้นทาง ถึง สถานีรถไฟจังหวัดนครราชสีมา รวม 2 เที่ยวเท่านั้น (ขาไปและขากลับ)</p> <p>3.2.3. หลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัวโดยสาร ไป-กลับ (กรณีมีตัวเฉพาะขาไปจะเบิกค่าเดินทางได้ไม่เกิน 2 เท่าของราคาขาไป) - แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง <p>3.2.4. เจ้าภาพจัดรถรับส่งจาก สถานีรถไฟนครราชสีมา ถึงที่พักที่ มทส. จัดให้ ทั้งไปและกลับ</p>
<p>3.3 กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน</p> <p>3.3.1. สิทธิการเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง อัตราของรถโดยสารประจำทางปรับอากาศพิเศษชนิดไม่เกิน 32 ที่นั่ง (ม1พ)</p> <p>3.3.2. ทางเจ้าภาพจะรับผิดชอบค่าเดินทางเฉพาะในส่วนที่เริ่มต้นจาก สถานีขนส่งต้นทาง ถึง สถานีขนส่งจังหวัดเจ้าภาพ รวม 2 เที่ยวเท่านั้น (ขาไปและขากลับ)</p> <p>3.3.3. ให้บุคคลหรือคณะบุคคลที่ประสงค์จะเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง สำรองค่าใช้จ่ายในการเดินทางก่อน แล้วนำหลักฐานมาเบิกกับทางเจ้าภาพ</p> <p>3.3.4. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมสำเนาถูกต้อง</p> <p>3.3.5. เจ้าภาพจัดรถรับส่งจาก สถานีขนส่งถึงที่พัก ถึงที่พักทั้งไปและกลับ</p>	<p>3.3 กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน</p> <p>3.3.1. สามารถเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางปรับอากาศพิเศษชนิดไม่เกิน 32 ที่นั่ง (ม1พ)</p> <p>3.3.2. เจ้าภาพจะรับผิดชอบค่าเดินทางเฉพาะในส่วนที่เริ่มต้นจาก สถานีขนส่งต้นทาง ถึง สถานีขนส่งจังหวัดนครราชสีมาแห่งที่ 2 รวม 2 เที่ยวเท่านั้น (ขาไปและขากลับ)</p> <p>3.3.3. หลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสาร (กรณีมีใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเฉพาะขาไปจะเบิกค่าเดินทางได้ไม่เกิน 2 เท่าของราคาขาไป) - แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง <p>3.3.4. เจ้าภาพจัดรถรับส่งจาก สถานีขนส่งนครราชสีมาแห่งที่ 2 ถึงที่พักที่ มทส. จัดให้ ทั้งไปและกลับ</p>

แนวปฏิบัติมูลนิธิ สอวน.	เพิ่มเติมจากเจ้าภาพ
<p>3.4 กรณีเดินทางโดยรถตู้</p> <p>3.4.1. กรณีรถตู้ของหน่วยงานราชการ เจ้าภาพรับผิดชอบในส่วนค่าเบี้ยเลี้ยงคนขับรถ ตามอัตราของราชการ นับตั้งแต่วันที่เริ่มออกเดินทางมาจนถึงวันที่เดินทางกลับถึง ศูนย์ สอวน. รวมทั้งทางศูนย์เจ้าภาพ จะจัดหาที่พักสำหรับพนักงานขับรถ</p> <p>3.4.2. กรณีรถตู้รับจ้างเหมารายวัน เจ้าภาพจะรับผิดชอบค่าจ้างเหมารถรายวัน ตามจ่ายจริง (ไม่มีค่าเบี้ยเลี้ยง) นับตั้งแต่วันที่เริ่มออกเดินทางมาจนถึงวันที่เดินทางกลับถึงศูนย์ สอวน. รวมทั้งศูนย์เจ้าภาพ จะจัดหาที่พักสำหรับพนักงานขับรถให้</p> <p>3.4.3. สำหรับค่าน้ำมันในการเดินทาง เจ้าภาพจะรับผิดชอบตามที่จ่ายจริง</p>	<p>3.4 กรณีเดินทางโดยรถตู้</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>ศูนย์ สอวน. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</p> <p>ศูนย์ สอวน. มหาวิทยาลัยขอนแก่น</p> <p>ศูนย์ สอวน. มหาวิทยาลัยบูรพา</p> <p>ศูนย์ สอวน. มหาวิทยาลัยศิลปากร</p> <p>ศูนย์ สอวน. โรงเรียนเทพศิรินทร์</p> <p>ศูนย์ สอวน. มหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <p>ศูนย์ สอวน. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p>1. ศูนย์ สอวน. ดังกล่าวข้างต้น หากประสงค์จะเดินทางโดยรถตู้ของหน่วยงานราชการ หรือรถตู้รับจ้างเหมารายวัน ให้รถมาส่งแล้วตีกลับ และมารับอีกครั้งในวันศุกร์ที่ 7 เมษายน 2566</p> <p>2. นอกเหนือจากกลุ่มดังกล่าวข้างต้น กรณีประสงค์เดินทางโดยรถตู้ของหน่วยงานราชการ หรือรถตู้รับจ้างเหมารายวัน กรุณาติดต่อที่ คุณสิริวรรณ สารนาสระน้อย หมายเลขโทรศัพท์ 091-835-0034</p> <p>3.4.1. รถตู้ของหน่วยงานราชการ เจ้าภาพรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - น้ำมันเชื้อเพลิง (ไป - กลับ) - ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ (ตามอัตราของราชการ) <p>ตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงาน</p> <p>โดยมีหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (เฉพาะขาไป) <p>โดยจะเบิกได้ไม่เกิน 2 เท่าของราคาขาไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ แบนสำเนาบัตรประชาชนพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง <p>ออกใบเสร็จในนาม :</p> <p style="text-align: center;">มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> <p style="text-align: center;">111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี</p> <p style="text-align: center;">อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000</p>

แนวปฏิบัติมูลนิธิ สอวน.	เพิ่มเติมจากเจ้าภาพ
	<p style="text-align: center;">เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000288654</p> <p>3.4.2. รถตู้รับจ้างเหมารายวัน <u>ขอให้ศูนย์ สอวน. จ้างรถตู้รับจ้างเหมารายวันเฉพาะวันที่เดินทางขามาที่ศูนย์เจ้าภาพ และวันที่เดินทางกลับถึงศูนย์ สอวน. (รวม 2 วัน) เท่านั้น</u> ในระหว่างงาน ศูนย์เจ้าภาพจะมีรถบริการรับ-ส่ง โดยเจ้าภาพจะรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - น้ำมันเชื้อเพลิง (ไป - กลับ) - ค่าจ้างเหมารถรายวัน ตามจ่ายจริง (ไม่มีค่าเบี้ยเลี้ยง) แต่ไม่เกินจำนวนเงิน 2,000 บาท ต่อวัน (เฉพาะวันที่เดินทางขามาที่ศูนย์เจ้าภาพ และวันที่เดินทางกลับถึงศูนย์ สอวน. (รวม 2 วัน)) <p>โดยมีหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (เฉพาะขาไป) โดยจะเบิกได้ไม่เกิน 2 เท่าของราคาขาไป - ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน ค่าจ้างเหมารถตู้ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานขับรถ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาเอกสารประกอบคู่มือรถที่ได้รับอนุญาตให้รับจ้าง <p>ออกใบเสร็จรับเงินในนาม :</p> <p style="text-align: center;">มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000288654</p>

แนวปฏิบัติมูลนิธิ สอวน.	เพิ่มเติมจากเจ้าภาพ
<p>4. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>4.1. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเฉพาะขามา ในนาม ศูนย์เจ้าภาพ</p> <p>4.2. ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างเหมารถตู้ (ถ้ามีการจ้างเหมา) กรณีไม่มี ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานขับรถ พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง</p> <p>4.3. สำเนาเอกสารประกอบคู่มือรถที่ได้รับอนุญาตให้รับจ้าง</p> <p>4.4. ในช่วงการจัดการแข่งขัน ทางเจ้าภาพมีสิทธิ์ใช้รถตู้ที่ทางศูนย์ สอวน. นำมา เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างการแข่งขัน เพราะเจ้าภาพรับผิดชอบค่าจ้างเหมารถรายวันแล้ว และรับผิดชอบค่าน้ำมันระหว่างการดำเนินกิจกรรม</p> <p>4.5. ให้หัวหน้าทีม หรือผู้แทนทีม รวบรวมเอกสารหลักฐานการเดินทางทั้งหมด ส่งให้แก่ฝ่ายการเงินประจำการแข่งขัน เพื่อตรวจสอบและสามารถรับเงินก่อนจบการแข่งขัน</p> <p><u>4.6. สำหรับศูนย์ สอวน. โรงเรียนมหิตลวิทย์านุสรณ์ และโรงเรียนเตรียมทหาร ขอให้เบิกจ่ายค่าเดินทางของหัวหน้าทีม รองหัวหน้าทีม ครูผู้สังเกตการณ์ นักเรียนผู้เข้าร่วมการแข่งขัน และผู้เกี่ยวข้องจากต้นสังกัด</u></p> <p>4.7. สำหรับศูนย์ สอวน. วิชาดาราศาสตร์ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย โรงเรียนวัดนวลนรดิส โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ ขอให้เบิกจ่ายค่าเดินทางของหัวหน้าทีม รองหัวหน้าทีม ครูผู้สังเกตการณ์ นักเรียนผู้เข้าร่วมการแข่งขัน และผู้เกี่ยวข้องจากต้นสังกัด</p> <p>4.8. การเดินทางใดที่ไม่เป็นไปตามแนวทางการเบิกจ่ายนี้ ทางเจ้าภาพจะไม่ดำเนินการเบิกจ่ายให้</p>	