



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท

เกร็ดความรู้ประจำสัปดาห์

ฉบับที่ 19 ประจำวันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2568



นาย สุรินทร์ นามอยู่
รองผอ.สพม.อนชน.



นายวานนท์ นนทวงศ์
ผอ.สพม.อนชน.



นายคำสิงห์ ภูเยี่ยมจิต
รองผอ.สพม.อนชน.

คำถาม ?	คำตอบ
1.กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ ?	การเดินทางโดยเครื่องบินให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้
2. เอกสารและใบสำคัญที่แนบประกอบการเบิกจ่ายกรณีเดินทางโดยเครื่องบินมีอะไรบ้าง ?	1.หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยต้องระบุการเดินทางให้ชัดเจน เช่น ขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน วันที่เดินทางไป-กลับ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) 3. ใบรับรองแนบใบเสร็จรับเงิน (บก.111) ประกอบการเบิกเงินค่ารถรับจ้างโดยสารที่ผู้เดินทางให้ชัดเจน 4. ใบเสร็จรับเงินและตั๋ว หรือ E-Ticket ค่าโดยสารเครื่องบินทุกครั้ง โดยต้องระบุรายละเอียดการเดินทางโดยสายการบินอะไร วันที่ออก ชื่อ-สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เกี่ยวกับ วันที่เวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร (ใช้ต้นฉบับจริงในการเบิก) <u>มาตรการประหยัด สพฐ.ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือสายการบินไทยขึ้นประหยัดอัตรา Fix Flight Fix Cost</u>
3. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย คืออะไร ?	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ก็คือ “เงิน” ที่ผู้จ่ายเงิน “หัก” ไว้ก่อนที่จะจ่ายให้กับผู้รับเงิน แล้วเอาเงินนั้นไปให้กับรัฐ นั่นทำให้ผู้รับเงินไม่ได้รับเงินเต็มจำนวน แต่จะได้เงินบวกกระดาษแผ่นหนึ่งที่เรียกว่า “หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย” ส่วนผู้จ่ายเงินยังต้องจ่ายเต็ม เพียงแต่จ่ายให้กับผู้รับเงินโดยตรงส่วนหนึ่ง แล้วให้สรรพากรอีกส่วนหนึ่ง
4. ทำไมต้องติดอากรแสตมป์ใบในสิ่งจ้าง ?	อากรแสตมป์เป็นภาษีประเภทหนึ่ง ซึ่งเป็นการจัดเก็บภาษีจากการทำธุรสารหรือเอกสารต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นสัญญาบางประเภท หรือหนังสือมอบอำนาจ โดยต้องมีอากรแสตมป์ติดกับบนเอกสาร และขีดคร่อมกับต้องเรียกว่าเสร็จสมบูรณ์ และสามารถใช้ได้ครบถ้วนตามกฎหมาย
5. วงเงินเท่าไรถึงต้องทำใบสิ่งซื้อ/ใบสิ่งจ้าง ?	1. กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ไม่ต้องใช้ใบสิ่งซื้อ/สิ่งจ้าง 2. กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ต้องใช้ใบสิ่งซื้อ/สิ่งจ้าง/ตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลางและต้องติดอากรแสตมป์ตามวงเงินที่จัดจ้าง 1,000 ละ 1 บาท

จัดทำโดย หน่วยตรวจสอบภายใน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท

THE SECONDARY EDUCATION SERVICE AREA OFFICE UTHAI THANI CHAINAT

โทรศัพท์ 056-040-215

โทรสาร 056-040-215



สพม.อุทัยธานี ชัยนาท



spmuncn.obec.go.th



Website



FB Fanpage