



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## “ด้านการเบิกจ่ายเงิน”



โดย

สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

## คำนำ

สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์ เป็นส่วนราชการผู้เบิก มีบทบาทหน้าที่กำกับดูแลหน่วยงานย่อย ติดตามตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานย่อยในสังกัด คือ กศน.อำเภอทุกแห่ง ซึ่ง กศน.อำเภอเป็น หน่วยงานย่อยขนาดเล็กที่มีอัตรากำลังจำกัด ประกอบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางการเงิน จึงทำให้เกิดปัญหาในหลายประการ ทั้งด้านขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ด้านเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ตลอดจนระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

เอกสารเล่มนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเงินระหว่างสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์ กับ กศน.อำเภอในสังกัด เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินทั้งของสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์ และของ กศน.อำเภอ ในสังกัด มีความเข้าใจที่ตรงกันในเรื่องขั้นตอนในการปฏิบัติงานการเงินของทั้งสองส่วนเพื่อประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานการเงินระหว่างกัน และเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ กำกับดูแลและให้คำแนะนำตามบทบาทของ การเป็นส่วนราชการผู้เบิกของสำนักงาน กศน.จังหวัด ซึ่งสำนักงาน กศน.จังหวัดอื่นก็สามารถนำไปปรับใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานได้เช่นกัน ทั้งนี้ ได้ให้ข้อเสนอแนะพร้อมแนบระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานการเงิน จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานการเงินให้มีความถูกต้องและ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการต่อไป

สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

พฤศจิกายน 2563

## สารบัญ

	หน้า
เรื่องที่ 1. การเบิกเงินเดินทางไปราชการ	1
เรื่องที่ 2. การเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรม/สัมมนาฯ จัดงาน	15
เรื่องที่ 3. การเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	35
เรื่องที่ 4. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	46
เรื่องที่ 5. การเบิกเงินการจัดการศึกษาต่อเนื่อง	52
- รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ	
- รูปแบบกลุ่มสนใจ	
เรื่องที่ 6. การเบิกเงินการจัดการศึกษาต่อเนื่อง	69
- รูปแบบกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน	
เรื่องที่ 7. การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
- การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ	83
- การเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม	91
- การเบิกเงินค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม	98
เรื่องที่ 8. การยืมเงินงบประมาณ	106

### ภาคผนวก

- หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงาน กศน.พ.ศ.2561
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2561)
- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงาน กศน.
- การซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายของ สำนักงาน กศน.
- ทบทวนเรื่องการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถยนต์ราชการ
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
- สรุปเนื้อหาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- สรุปเนื้อหาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
- หนังสือแจ้งข้อปฏิบัติการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินปีงบประมาณ 2564 สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์
- หนังสือคู่มือการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานและสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. และ หนังสือคู่มือแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2561) ดาวโหลดคู่มือ <http://nakorns.nfe.go.th/>

คณะผู้จัดทำ

## การเบิกเงินเดินทางไปราชการ

### การจัดเรียงเอกสารการเบิกเงินเดินทางไปราชการ

- 1.หนังสือนำส่ง
- 2.สรุปงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- 3.บันทึกอนุมัติเบิกเงินฯ
- 4.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
- 5.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบสำนักงาน กศน.กำหนด (4231)  
กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบใบคำนวณระยะทาง Google map
- 6.ใบเสร็จค่าที่พักพร้อมรายละเอียดประกอบการเข้าพัก (Ferio) ประกอบด้วย  
(กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องใช้ใบเสร็จ)
  - ชื่อ ที่อยู่ของผู้ประกอบการ
  - ชื่อ ที่อยู่ของผู้เข้าพัก
  - วัน เวลา เข้า ออก
  - จำนวนเงินต่อวัน/ยอดเงินรวม
  - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- 7.ใบเสร็จใช้จ่ายอื่นๆ  
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อหน่วยงาน (ถ้ามี)  
ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว (ถ้ามี)
- 8.ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 9.ต้นเรื่อง/หนังสือ/คำสั่ง
- 10.แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร KTB Corporate Online, สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร

### หมายเหตุ

- กรณีเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง ระบุว่าเดินทางอย่างไร หากเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงแนบมาด้วย
- ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก จำนวนวัน ในช่องหมายเหตุ ในกรณี ที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายงานส่วนที่ 2 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ
- รับรองเอกสารประเภทสำเนาทุกแผ่น ระบุ ชื่อ - สกุล ตำแหน่งให้ชัดเจน
- สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



ที่ ศธ 0210.38...../.....

กศน.อำเภอ.....

ที่อยู่.....

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการเบิกเงินงบประมาณ จำนวน ..... ชุด

ตามที่ ศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....  
ได้ดำเนินการส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... เพื่อใช้ใน.....  
(อธิบายด้วยว่านำไปใช้ในกิจกรรมอะไร/งานอะไร/โครงการอะไร)..... รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น  
.....บาท (.....) จากเงินงบประมาณ แผนงาน  
..... โครงการ ..... โดยได้ตรวจสอบเอกสาร  
หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้องและอนุมัติการเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

( )

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ .....

กลุ่มงาน.....

โทร.....โทรสาร.....

www.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ โทร.

ที่ ศธ 0210.38 /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ .....อนุมัติให้.....

เดินทางไปราชการนั้น บัดนี้บุคคลดังกล่าวเดินทางกลับจากการปฏิบัติราชการ และได้ยื่นรายงานการเดินทางพร้อมใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....ระหว่างวันที่.....ตั้งรายละเอียดตามแบบรายงานการเดินทางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินใช้เงินงบประมาณปี..... แผนงาน.....

ผลผลิตที่..... งบ.....

โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง.....จำนวนเงิน.....บาท
- ค่าที่พัก.....จำนวนเงิน.....บาท
- ค่าพาหนะ.....จำนวนเงิน.....บาท
- อื่นๆ(ถ้ามี)

รวมทั้งสิ้น .....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเ เห็นควรพิจารณาเพื่อโปรดอนุมัติ จำนวนเงิน.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการ ( ) ทราบ ( ) อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....
---	--

สัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง / บันทึกที่..... ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โดยออกเดินทาง

จาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

น. และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....

บาทจำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....



ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง แล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน..... บาท  
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

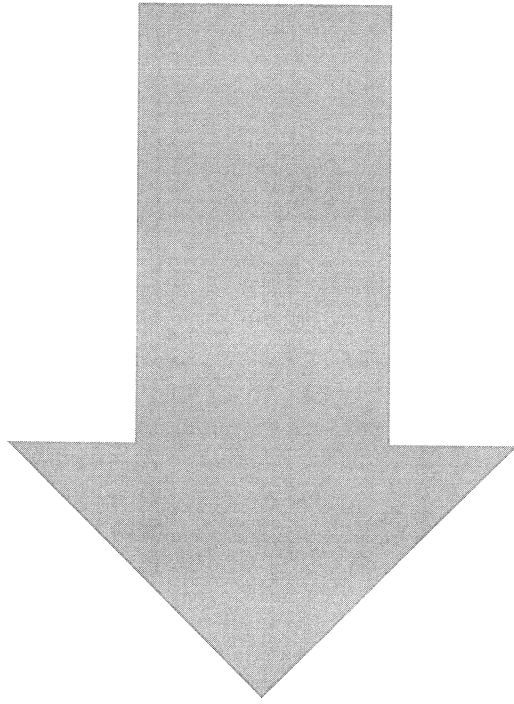
.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)





ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
 ออกจาก..... วันที่ ..... เวลา .....น.  
 กลับถึง..... วันที่ ..... เวลา .....น.  
 รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ..... วัน วันละ ..... บาท รวมเป็นเงิน ..... บาท

แบบ บก.4231

### ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์ สำนักงาน กศน. กระทรวงศึกษาธิการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. จาก.....เลขที่..... ถึง..... โดยสารรถ..... ไป-กลับ เป็นเงิน		
	2. จาก.....เลขที่..... ถึง..... โดยสารรถ..... ไป-กลับ เป็นเงิน		
	3. จาก.....เลขที่..... ถึง..... โดยสารรถ..... ไป-กลับ เป็นเงิน		
	4. จาก.....เลขที่..... ถึง..... โดยสารรถ..... ไป-กลับ เป็นเงิน		
	5. จาก.....เลขที่..... ถึง..... โดยสารรถ..... ไป-กลับ เป็นเงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ขออนุญาตโดยสารรถรับจ้าง เนื่องจาก .....

ลงชื่อ.....

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
 ออกจากบ้านพัก วันที่ ..... เวลา ..... น.  
 กลับถึงบ้านพัก วันที่ ..... เวลา ..... น.  
 รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ..... วัน วันละ ..... บาทรวมเป็นเงิน ..... บาท

แบบ บก.4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์ สำนักงาน กศน. กระทรวงศึกษาธิการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าเช่ารถยนต์เช่าเพลิง จากบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง.....จังหวัด..... ไป - กลับ รวมระยะทาง.....กม.ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน		หมายเลข ทะเบียนรถ .....
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจาก  
ผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

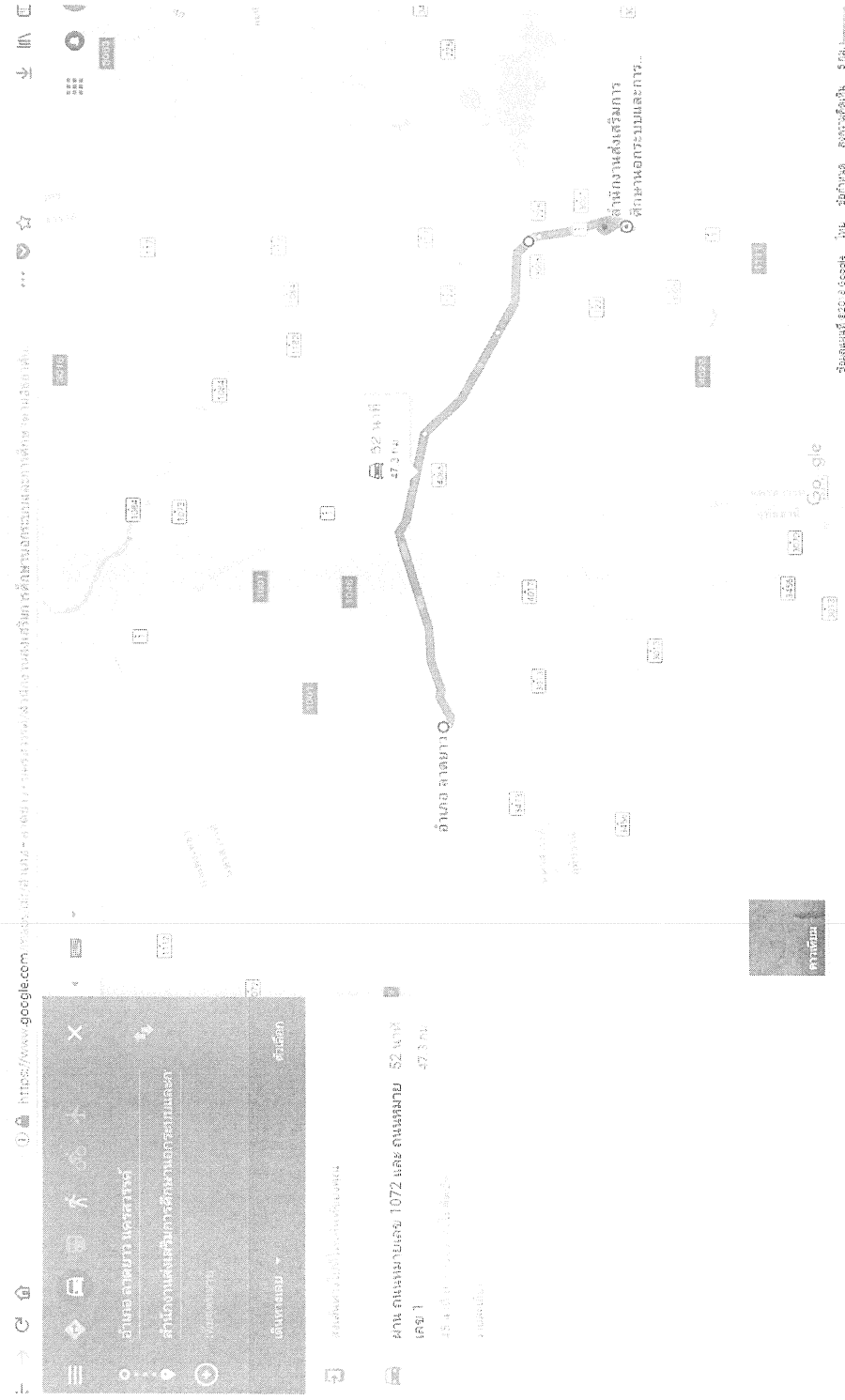
(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ขออนุญาตโดยสารรถรับจ้าง เนื่องจาก .....

ลงชื่อ.....

## แผนที่การเดินทาง



จุดหมาย : .....

จุดหมายปลายทาง : .....

หมายเหตุ

ใบเสร็จค่าที่พัก (ถ้ามี)

ใบเสร็จค่าพาหนะ (ถ้ามี)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ โท.

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๓๘ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

เรื่องเดิม .....

ข้อกฎหมาย การขออนุญาตไปราชการครั้งนี้ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 489/2551 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 เรื่องการมอบอำนาจของปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยปฏิบัติราชการแทนข้อ 9

ข้อเท็จจริง .....

ข้อเสนอแนะ เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....  
เดินทางไปราชการดังกล่าว ในวันที่.....เดินทางโดย ( ) รถประจำทาง ( ) รถยนต์ส่วนบุคคล  
หมายเลขทะเบียน..... ( ) รถยนต์ทางราชการ ทบ..... ( ) โดยเครื่องบินและเบิกค่าใช้จ่าย  
จากเงินงบประมาณ แผนงาน :.....งบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....



- ต้นเรื่อง/หนังสือ/คำสั่ง -



## การเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรม / สัมมนาฯ จัดงาน

### การจัดเรียงเอกสาร

1. หนังสือส่ง
2. รูปงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
5. ใบเสร็จค่าที่พัก และใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)
7. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์และชื่อหน่วยงาน
8. ใบเสร็จค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว
9. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกอบรมฯ / สัมมนาหากมีค่าสถานที่ แบบหนังสือขอใช้สถานที่ด้วย
10. ค่าสมนาคุณวิทยากร  
ใบสำคัญรับเงิน เบิกค่าวิทยากร + สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา (ถ้ามี) + หนังสือเชิญ (กรณีมอบเป็นสิ่งของจัดทำหลักฐานแบบวิธีพัสดุ)
11. ใบสำคัญรับเงิน เบิกค่าอาหาร + สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา (ถ้ามี) (กรณีค่าอาหารนักศึกษา ให้จัดทำตามระเบียบพัสดุ)
12. สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าอบรมฯ
13. ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ / คณะทำงาน
14. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)
15. สำเนาหนังสืออนุญาตการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาฯ
16. โครงการฝึกอบรมฯ ที่อนุมัติแล้ว / สำเนาเห็นชอบโครงการ รับรองสำเนา

### กรณีการจ้างเหมารถ (ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)

1. แบบ / จัดจ้าง
2. สำเนาใบขับขี
3. สำเนาคู่มีรถ (รายละเอียดการจดทะเบียน / การเสียภาษี)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. ใบสำคัญรับเงิน หรือจะใช้ใบเสร็จ (ถ้ามี)
6. คำว่าวัสดุ ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ (ถ้ามี)

### หมายเหตุ

\* เอกสารที่ถ่ายสำเนาผู้ขอเบิกต้องรับรองสำเนาถูกแผ่น ระบุชื่อ – สกุล ตำแหน่งให้ชัดเจน

\* สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร หากเป็นบุคคลเดียวกัน แบบมา 1 ชุด เท่านั้น



ที่ ศธ ...../

กศน. อำเภอ.....

ที่อยู่.....

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการเบิกเงินงบประมาณ จำนวน ..... ชุด

ตามที่ ศูนย์การศึกษาออกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ

.....

ได้ดำเนินการส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... เพื่อใช้ใน.....

(อธิบายด้วยว่านำไปใช้ในกิจกรรมอะไร/งานอะไร/โครงการอะไร)..... รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น

.....บาท (.....) จากเงินงบประมาณ แผนงาน

..... โครงการ ..... โดยได้ตรวจสอบเอกสาร

หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้องและอนุมัติการเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

( )

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ .....

กลุ่มงาน.....

โทร.....โทรสาร.....

www.....

## งบหน้าใบสำคัญเบิก

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

( ) งบดำเนินงาน กิจกรรม.....

( ) งบอุดหนุน กิจกรรม.....

( ) งบรายจ่ายอื่น กิจกรรม.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	กิจกรรม/โครงการ	หมายเหตุ
1	ค่าวัสดุ			
2	ค่าตอบแทนวิทยากร			
3	ค่า.....			
4	ค่า.....			
รวมเป็นเงิน (.....)				

ลงชื่อ .....ผู้ขอเบิก

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ โท.

ที่ ศธ 0210.38 /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่าย (โครงการอบรม/สัมมนา/วิทยากร หลักสูตร.....)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ กศน.อำเภอ.....ตำบล ..... ได้จัดทำโครงการ/  
กิจกรรม.....ณ.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด  
.....ในวันที่.....นั้น

กศน.อำเภอ.....ตำบล.....ได้การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว มีผู้เข้าร่วม  
กิจกรรม จำนวน.....คน และมีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในโครงการตาม  
รายการดังนี้

1. ค่า ..... เป็นเงิน .....บาท
2. ค่า ..... เป็นเงิน .....บาท
3. ค่า ..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน .....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดังนี้

- 1) ทราบผลการดำเนินการจัดกิจกรรม
- 2) อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ.....: แผนงาน.....  
ผลผลิตที่..... งบ..... จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน เห็นควรพิจารณาเพื่อโปรดอนุมัติ จำนวน.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน	ความเห็นผู้อำนวยการ ( ) ทราบ ( ) อนุมัติ ลงชื่อ.....  ผู้อำนวยการ
---	--

สัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน .....

ตามคำสั่ง / บันทึกที่..... ลงวันที่ ..... ได้

อนุมัติให้ ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย .....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ..... รวม.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....

บาทจำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมา  
ด้วยจำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท  
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	---

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)





ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
 ออกจากบ้านพัก วันที่ ..... เวลา ..... น.  
 กลับถึงบ้านพัก วันที่ ..... เวลา ..... น.  
 รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ..... วัน วันละ ..... บาทรวมเป็นเงิน ..... บาท

แบบ บก.4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์ สำนักงาน กศน. กระทรวงศึกษาธิการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. จากบ้านเลขที่..... ถึง..... โดยสารรถ..... ไป-กลับ เป็นเงิน		
	2. จากบ้านเลขที่..... ถึง..... โดยสารรถ..... ไป-กลับ เป็นเงิน		
	3. จากบ้านเลขที่..... ถึง..... โดยสารรถ..... ไป-กลับ เป็นเงิน		
	4. จากบ้านเลขที่..... ถึง..... โดยสารรถ..... ไป-กลับ เป็นเงิน		
	5. จากบ้านเลขที่..... ถึง..... โดยสารรถ..... ไป-กลับ เป็นเงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ขออนุญาตโดยสารรถรับจ้าง เนื่องจาก .....

ลงชื่อ.....

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
 ออกจากบ้านพัก วันที่ ..... เวลา ..... น.  
 กลับถึงบ้านพัก วันที่ ..... เวลา ..... น.  
 รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ..... วัน วันละ ..... บาทรวมเป็นเงิน ..... บาท

แบบ บก.4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์ สำนักงาน กศน. กระทรวงศึกษาธิการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าเช่ารถยนต์เช่าเหมา จากบ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง.....จังหวัด..... ไป - กลับ รวมระยะทาง.....กม.ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน		หมายเลข ทะเบียนรถ .....
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจาก  
 ผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ขออนุญาตโดยสารรถรับจ้าง เนื่องจาก .....

ลงชื่อ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ โทร.

ที่ ศธ 0210.38 /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

เรื่องเดิม

ข้อกฎหมาย อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 489/2551 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตปฏิบัติราชการ แทน

ข้อเท็จจริง

ข้อเสนอแนะ เห็นควรพิจารณาให้ บุคลากร ดังรายชื่อ

1.....

2.....

เดินทางไปราชการดังกล่าว ในวันที่.....เดินทางโดยรถ ( ) รถประจำทาง  
( ) รถส่วนตัวหมายเลขทะเบียน..... ( ) รถยนต์ทางราชการ หมายเลขทะเบียน ( ) โดยเครื่องบิน และ  
เบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณ แผนงาน.....งบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

# ใบสำคัญรับเงิน

## สำหรับวิทยากร

ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก ศูนย์การศึกษาานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต
ได้รับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยาย / อภิปราย / สัมมนา โครงการ..... วันที่.....เวลา..... น. ถึง..... น. สถานที่..... อัตราค่าตอบแทน ชั่วโมง ๆ ละ..... บาท เป็นเงินทั้งสิ้น	.....	
รวม(บาท)	.....	

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

สำเนาบัตรประชาชน  
ผู้รับเงิน  
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

หนังสือเชิญวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ กศน.อำเภอ.....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก ศูนย์การศึกษาชนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต
รับเป็นเงินค่าใช้จ่ายโครงการ..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... เป็นค่าอาหารสำหรับผู้เข้ารับการอบรมจำนวน.....คน ๆ ละ..... มือ ๆ ละ.....บาท เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้เข้ารับการอบรม จำนวน .....คนๆ ละ..... มือ ๆ ละ .....บาท เป็นเงิน .....		
รวม(บาท)	.....	

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)



สำเนาบัตรประชาชน  
ผู้รับเงิน  
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



เลขที่.....

## แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน เรียนผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มา  
เพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
  - เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน  
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
  - เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต)  
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....  
สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ.....(ระบุส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน  
ผ่านช่องทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน  
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข  
กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร  
ผู้รับเงิน  
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

การเบิกเงินค่าวัสดุในการจัดโครงการ  
จัดทำหลักฐานตามระเบียบพัสดุ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

ติดใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆ  
หากมีค่าสถานที่ แบนหนังสือขอใช้สถานที่มาด้วย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่ารายจ่ายตามใบเสร็จเงินข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานราชการ  
โดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## การเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### การจัดเรียงเอกสารค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. หนังสือคำสั่ง
2. สรุบบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. บันทึกอนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
4. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา (ใบขวาง)
5. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
6. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
7. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
8. รายชื่อเจ้าหน้าที่และรายละเอียดงานที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
9. แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร KTB Corporate Online



ที่ ศธ 0210.38...../.....

กศน.อำเภอ.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการเบิกเงินงบประมาณ จำนวน ..... ชุด

ตามที่ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ได้ดำเนินการส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... เพื่อใช้ใน.....(อธิบาย  
ด้วยว่านำไปใช้ในกิจกรรมอะไร/งานอะไร/โครงการอะไร)..... รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท  
(.....) จากเงินงบประมาณ แผนงาน..... โครงการ  
..... โดยได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้องและอนุมัติการเบิกเงิน  
เรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

( )

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ .....

กลุ่มงาน.....

โทร..... โทรสาร.....

www.....



## งบหน้าใบสำคัญเบิก

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

- ( ) งบดำเนินงาน กิจกรรม.....
- ( ) งบอุดหนุน กิจกรรม.....
- ( ) งบรายจ่ายอื่น กิจกรรม.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	กิจกรรม/โครงการ	หมายเหตุ
1	ค่า.....			
2				
รวมเป็นเงิน (.....)				

ลงชื่อ .....ผู้ขอเบิก

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ โท

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๓๘ / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ กคน.อำเภอ.....ได้อนุมัติให้.....

.....ปฏิบัติงานนอเวลาราชการเกี่ยวกับ.....

จำนวน.....ราย

ได้ปฏิบัติงานนอเวลาราชการ ประจำเดือน.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอเวลาราชการ จำนวนเงิน ..... บาท (.....) โดยขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ .....: แผนงาน ..... ผลผลิตที่..... งบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน เห็นควรพิจารณาเพื่อโปรดอนุมัติ จำนวน.....บาท	ความเห็นผู้อำนวยการ ( ) ทราบ ( ) อนุมัติ
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน	ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ กคน.อำเภอ.....

หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อส่วนราชการ สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์ ประจำปี..... พ.ศ.....

เบิกตามฎีกาที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	อัตราเงิน ตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ													รวมเวลาปฏิบัติงาน			จำนวน เงิน	วันที่ ได้รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
			เดือน.....													วันปกติ	วันหยุด	ชั่วโมง				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13							
1		ช.ม.50/60																	0	0.00		
2		ช.ม.50/60																	0	0.00		
3		ช.ม.50/60																	0	0.00		
4		ช.ม.50/60																	0	0.00		
5		ช.ม.50/60																	0	0.00		
6		ช.ม.50/60																	0	0.00		
	รวม																			0.00		

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -.....

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน  
ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					
3					
4					

รวมจำนวนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....คน

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน  
ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					
3					
4					

รวมจำนวนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....คน

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน  
(.....)

ตำแหน่ง.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ โทร.

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๓๘/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ตามที่ กศน.อำเภอ.....ได้อนุมัติให้งาน.....ปฏิบัติงาน  
นอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.  
..... นั้น

บัดนี้ การปฏิบัติงานดังกล่าวได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

### รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับที่	ชื่อ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วัน/เดือน/ปี	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ

ลงชื่อ..... ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..... ผู้รับรองการปฏิบัติงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ โท...

ที่ ศธ 0210.38 /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ด้วย .....มีความเร่งด่วนที่จะต้องขอปฏิบัติงานนอเวลาราชการปกติ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่ .....ตามรายชื่อเจ้าหน้าที่ จำนวน ..... คน ดังรายละเอียดงานที่ขอปฏิบัติงานนอเวลาราชการที่แนบ ทั้งนี้ โดยเบิกค่าตอบแทนเท่าที่ปฏิบัติงานจริงตามสิทธิ์แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอเวลาราชการ พ.ศ.2550 เป็นเงิน .....

ข้อกฎหมาย อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 489/2551 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขตหวัด ปฏิบัติราชการแทน ข้อ 7 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอเวลาราชการ พ.ศ.2550

ขอเท็จจริง เพื่อให้..... จึงขออนุมัติให้

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

โดย.....เป็นผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติงาน

.....(รายละเอียดงานที่ทำงาน).....ปฏิบัติงานในวันปกติ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ระหว่างเวลา.....น.ถึงเวลา.....น. และในวันหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ระหว่างเวลา.....น.ถึงเวลา.....น.

ขอเสนอแนะ เห็นควรอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ดังกล่าว ปฏิบัติงานนอเวลาราชการ ในวัน เวลา ดังกล่าว เป็นต้นไป โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี.....  
แผนงาน : .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขออนุมัติปฏิบัติงาน

**อนุมัติ**

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอ.....



## แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน เรียนผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 เลขประจำตัวประชาชน 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

  
 สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....  
 อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
 เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร  
 มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน  
 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
 ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต)  
 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
 ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....  
 สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ.....(ระบุส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน  
 ผ่านช่องทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข  
 กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

## การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

### การจัดเรียงเอกสารค่าสาธารณูปโภค

1. หนังสือนำส่ง
2. สรุบบทหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินในงบประมาณ
4. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ , ค่าน้ำ อื่นๆ)
5. ใบแจ้งหนี้
6. แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร KTB Corporate Online

### หมายเหตุ

- กรณีจ่ายตรงเป็นใบแจ้งหนี้ ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา (การประปาส่วนภูมิภาค เท่านั้น)
- ค่าโทรศัพท์ (TOT) ค่าบริการอินเทอร์เน็ต (TOT)
- กรณีค่าอินเทอร์เน็ต 3BB ให้ทางอำเภอสำรองจ่ายแล้วนำบิลเงินสดมาตั้งเบิก
- ตามข้อ 4 ให้แนบบทเป็นบิลเงินสด / ใบเสร็จ (สำรองจ่าย)
- หนังสือค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของเดือนสิงหาคม-กันยายน พ.ศ... ให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2546 เรื่อง การปรับปรุงแนวทางและมาตรการเกี่ยวกับการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระแก่รัฐวิสาหกิจกำหนดว่า “กรณีค่าสาธารณูปโภคในระยะสองเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (สิงหาคม-กันยายน) ซึ่งส่วนราชการชำระหนี้ไม่ทันในปีงบประมาณ เนื่องจากยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้จากรัฐวิสาหกิจที่ขายบริการ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณปีใหม่ได้โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับให้ชำระหนี้ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/11143 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2546 และหนังสืองบประมาณที่ นร 0711/13289 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2546



ที่ ศธ ..... /.....

กศน. อำเภอ.....  
ที่อยู่.....

วัน เดือน ปี .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการเบิกเงินงบประมาณ จำนวน ..... ชุด

ตามที่ ศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....  
ได้ดำเนินการส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... เพื่อใช้ใน.....(อธิบาย  
ด้วยว่านำไปใช้ในกิจกรรมอะไร/งานอะไร/โครงการอะไร)..... รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท  
(.....) จากเงินงบประมาณ แผนงาน..... โครงการ  
..... โดยได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้องและอนุมัติการเบิกเงิน  
เรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

( )

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ .....

กลุ่ม.....

โทร.....โทรสาร.....

www : .....

## งบหน้าใบสำคัญเบิก

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

- ( ) งบดำเนินงาน กิจกรรม.....
- ( ) งบอุดหนุน กิจกรรม.....
- ( ) งบรายจ่ายอื่น กิจกรรม.....

ที่	รายการ	เดือน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่า.....			
2	ค่า.....			
3	ค่า.....			
4	ค่า.....			
รวมเป็นเงิน (.....)				

ลงชื่อ .....ผู้ขอเบิก  
(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ โทร.

ที่ ศธ 0210.38 /

วันที่

เรื่อง ขอเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ด้วย.....ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายของ.....

หน่วยงาน/สถานศึกษา..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ค่าน้ำประปา ประจำเดือน..... จำนวน.....บาท
- ค่าโทรศัพท์ ประจำเดือน..... จำนวน.....บาท
- ค่าไฟฟ้า ประจำเดือน..... จำนวน.....บาท

งานการเงิน มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคจากเงินงบประมาณประจำปี  
..... แผนงาน..... ผลผลิตที่..... งบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน เห็นควรพิจารณาเพื่อโปรดอนุมัติ จำนวน.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน	ความเห็นผู้อำนวยการ ( ) ทราบ ( ) อนุมัติ ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
---	--

**\*\*ใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค\*\***

**ติดใบเสร็จ**

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....ขอรับรองว่ารายจ่ายตามใบเสร็จรับเงินข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงาน  
ราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขที่.....

### แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน เรียนผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มา  
เพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
  - เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน  
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
  - เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต)  
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

- กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....  
สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ.....(ระบุส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน  
ผ่านช่องทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข  
กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

## การเบิกเงินการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

การจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ

การจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบกลุ่มสนใจ

### การจัดเรียงเอกสาร

1. หนังสือนำส่ง
2. สรุบบทหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
4. ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชน
5. แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร KTB Corporate Online + สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร
6. บัญชีลงเวลาของวิทยากร และ บัญชีลงเวลาผู้เรียน
7. แบบนิเทศติดตาม
8. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร
9. บันทึกขออนุญาตจัดตั้งกลุ่มและเปิดสอนการศึกษาต่อเนื่อง
10. แบบประเมินผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง
11. หลักสูตร
13. เอกสารเบิกเงิน ค่าวัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (ถ้ามี)
14. สรุปรวมเป็นเล่มแนบท้ายเรื่อง กรณี 30 ชั่วโมงขึ้นไป

### หมายเหตุ

รับรองเอกสารประเภทสำเนาทุกแผ่น ระบุ ชื่อ - สกุล ตำแหน่งให้ชัดเจน  
สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม





ที่ ศธ 0210.38...../.....

กศน.อำเภอ.....

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย.....

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ..... ฉบับ

ด้วยศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ .....

ขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งได้ดำเนินการจัดการศึกษาต่อเนื่อง หลักสูตรอาชีพ  
.....จำนวน.....ชั่วโมง ณ.....ระหว่างวันที่.....

โดยมีผู้จบหลักสูตร จำนวน.....คน จำนวนเงิน.....บาท (.....)จาก  
เงินงบประมาณ แผนงาน..... โครงการ .....

โดยได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้องและอนุมัติการเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

( )

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต .....

กลุ่มงาน .....

โทร ..... โทรสาร .....

www.....

## งบหน้าใบสำคัญเบิก

ศูนย์การศึกษาณอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

( ) งบดำเนินงาน กิจกรรม.....

( ) งบอุดหนุน กิจกรรม.....

( ) งบรายจ่ายอื่น กิจกรรม.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	กิจกรรม/โครงการ	หมายเหตุ
1	ค่าวัสดุ			
2	ค่าตอบแทนวิทยากร			
3	ค่า.....			
4	ค่า.....			
รวมเป็นเงิน (.....)				

ลงชื่อ .....ผู้ขอเบิก

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ โท.

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๓๘ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่าย.....หลักสูตร.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ กศน.อำเภอ.....ตำบล..... ได้จัดกิจกรรมการศึกษา

ต่อเนื่อง หลักสูตร .....ณ.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ในวันที่.....นั้น

กศน.อำเภอ.....ตำบล.....ได้การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว มีผู้เข้าร่วม

กิจกรรม จำนวน.....คน และมีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ

ตามรายการดังนี้

1. ค่า ..... เป็นเงิน .....บาท

2. ค่า ..... เป็นเงิน .....บาท

3. ค่า ..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน .....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1) ทราบผลการดำเนินการจัดกิจกรรม

2) อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ.....: แผนงาน.....

ผลผลิตที่..... งบ..... จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน	ความเห็นผู้อำนวยการ
เห็นควรพิจารณาเพื่อโปรดอนุมัติ	( ) ทราบ
จำนวน.....บาท	( ) อนุมัติ
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน	ลงชื่อ.....
	ผู้อำนวยการ

## ใบสำคัญรับเงิน

ที่ กศน.อำเภอ.....

วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย, นาง, นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากศูนย์การศึกษาครอบครัวและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร โครงการ..... หลักสูตร/เรื่อง..... สถานที่จัด ..... เวลา.....น.ถึง.....น. จำนวน.....ชั่วโมงๆ ละ.....บาท ระหว่างวันที่..... เป็นเงินทั้งสิ้น		
จำนวนเงิน (.....)		

ลงชื่อ.....รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

สำเนาบัตรประชาชน

พร้อมรับรองสำเนา

ของวิทยากร

---

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน เรียนผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา..... ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต) บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา..... ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร..... และเมื่อ.....(ระบุส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน ผ่านช่องทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

---

สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร

พร้อมรับรองสำเนา

บัญชีลงเวลาของวิทยากร

ชื่อสถานศึกษา ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต .....

ระหว่างวันที่ .....

หลักสูตร/วิชา..... จำนวน ..... ชั่วโมง

สถานที่จัด ณ .....

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

จำนวน..... วัน จำนวน..... ชั่วโมง

ลงชื่อ .....

(.....)

ครู กศน.ตำบล/แขวง .....



**บัญชีลงเวลาของผู้เรียนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง**

หลักสูตร/โครงการ ..... ชั่วโมง วิทยากร .....จำนวนนักศึกษา ..... คน  
 ระหว่างวันที่ ..... จำนวน ..... ชั่วโมง ..... น. ถึงเวลา ..... น.  
 ณ .....อำเภอ/เขต .....จังหวัด .....

ที่	ชื่อ-สกุล	วันที่ .....		วันที่ .....	
		ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลามา
			เวลากลับ		เวลากลับ

ลงชื่อ .....วิทยากรผู้สอน  
 ( ..... )  
 วันที่.....

ลงชื่อ ..... ครู กศน.ตำบล/แขวง  
 ( ..... )  
 วันที่.....

## บันทึกการนิเทศการศึกษาต่อเนื่อง

ชื่อสถานศึกษา.....สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์



### ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. หลักสูตร.....
๒. รูปแบบ รูปแบบกลุ่มสนใจจำนวน.....ชั่วโมง รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ จำนวน.....ชั่วโมง  
รูปแบบการเรียนรู้รายบุคคลจำนวน.....ชั่วโมง
- ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๓. ชื่อวิทยากร.....สถานที่.....ตำบล/แขวง.....
- อำเภอ/เขต.....จำนวนผู้เรียนที่สมัครเรียน.....คน จำนวนผู้เรียนที่มาเรียนในวันนี้นิเทศ.....คน

### ตอนที่ ๒ การจัดกระบวนการเรียนรู้

ประเด็นการนิเทศ	สภาพที่พบ	ข้อนิเทศ
๑. มีการจัดตามแผนการจัดการเรียนรู้หรือไม่อย่างไร		
๒. แผนการจัดการเรียนรู้สอดคล้องกับหลักสูตรหรือไม่		
๓. วิทยากรและผู้เรียนมีการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันหรือไม่		
๔. วิทยากรใช้สื่อ/วัสดุอุปกรณ์ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมหรือไม่		
๕. การถ่ายทอดความรู้และการประสบการณ์ของวิทยากร		
๖. ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมหรือไม่อย่างไร		
๗. เครื่องมือมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมหรือไม่		
๘. การวัดผล ประเมินผล ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ เป็นอย่างไรเหมาะสมหรือไม่		
๙. อื่นๆ.....		

### ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

.....

รายชื่อผู้นิเทศภายใน ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ  
 ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ  
 ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ  
 (.....)  
 ...../...../.....

## คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร



คำสั่งศูนย์การศึกษาออกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรการศึกษาต่อเนื่อง

.....

ศูนย์การศึกษาออกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ตำบล.....

ดำเนินการจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบกลุ่มสนใจ รูปแบบชั้นเรียนหลักสูตร.....

จำนวน.....ชั่วโมงให้กับประชาชนทั่วไปที่สนใจ ได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ณ สถานที่จัด.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น. เว้นวัน.....เรียนวันละ.....

ชั่วโมง จำนวนวันที่เปิดสอน.....วัน มีผู้เรียนเป็นชาย.....คน หญิง.....คน รวมจำนวนเรียน.....คน

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ.2554 จึงแต่งตั้งให้

นาย/นาง/นางสาว..... เป็นวิทยากรโดยให้วิทยากรเบิกค่าตอบแทนตาม

เกณฑ์ที่กระทรวงการคลังและสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการกศน.ตำบล.....กศน.อำเภอ/เขต ..... โทร. ....  
 ที่ ศธ 0210..... /..... วันที่.....  
 เรื่อง ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบ.....หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....  
 ด้วย กศน.ตำบล.....

มีความประสงค์ ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบ.....หลักสูตร.....  
 จำนวน.....ชั่วโมง ให้กับประชาชนตำบล.....สถานที่จัด ณ.....  
 บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 โทร.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....จำนวน.....ชั่วโมง มีผู้เรียนจำแนกเป็นชาย.....คน  
 หญิง.....คน รวมทั้งหมด.....คน รายชื่อดังแนบ โดยมี.....  
 เป็นวิทยากรให้ความรู้

ในส่วนอุปกรณ์การเรียนการสอนที่มีอยู่แล้ว คือ.....  
 เปิดสอนหลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง กศน.ตำบล.....กศน.อำเภอ.....  
 โดยขอใช้เงินงบประมาณปี .....ประเภทงบ.....รหัส.....ภายในวงเงิน .....บาท  
 (.....)รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุญาตให้เปิดสอนหลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง ณ .....  
 ในระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่.....โดยขอจ่ายค่าตอบแทนเป็นเงิน .....บาท  
 (.....)

2. อนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังรายละเอียดที่แนบ สำหรับการเปิดสอนฯ  
 ภายใน วงเงิน .....บาท (.....)

๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร

(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการ

ครู กศน.ตำบล.....

( ) ทราบ

( ) อนุญาต

ลงชื่อ.....

## แบบประเมินผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง  
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 สถานที่จัด ฌ.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ลำดับ ที่	เลข ประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - สกุล	๑. ความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหา สาระ(๒๐)	๒.ทักษะ การ ปฏิบัติ (๕๐)	๓.คุณภาพ ของผลงาน/ ผลการปฏิบัติ (๕๐)	๔.ผลการ ประเมิน รวม (๑๐๐)	ระดับการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)

หมายเหตุ การประเมินผลการจบหลักสูตรอาจดำเนินการได้ ดังนี้  
 การประเมินระหว่างเรียน และเมื่อจบหลักสูตร  
 ประเมินครั้งเดียวก่อนจบหลักสูตร  
 ทั้งนี้ เกณฑ์การจบหลักสูตร จะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะผ่านเกณฑ์การ  
 ประเมิน

ลงชื่อ.....วิทยาการ  
 (.....)

ลงชื่อ.....ครู กศน.ตำบล  
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
 (.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

## แบบเขียนหลักสูตรต่อเนื่อง

หลักสูตรอาชีพ.....จำนวน .....ชั่วโมง  
ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....



ความเป็นมา

.....

.....

หลักการของหลักสูตร

.....

.....

จุดมุ่งหมาย

.....

.....

เป้าหมาย

.....

ระยะเวลา

.....

โครงสร้างหลักสูตร

ที่	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๑						
๒						
๓						
๔						

สื่อการเรียนรู้

๑. ....
๒. ....

การวัดผลประเมินผล

๑. ....
๒. ....

เกณฑ์การจบหลักสูตร

.....

.....

ชุดเบิกวัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน

5,000 บาท

สรุปโครงการเป็นรูปเล่ม แนบท้ายเรื่อง

ทำเฉพาะ 31 ชม.ขึ้นไป

---



## การเบิกเงินการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

การจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน

### การจัดเรียงเอกสาร

1. หนังสือนำส่ง
2. สรุบบทหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
4. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกอบรม
5. ค่าสมนาคุณวิทยากร  
ใบสำคัญรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัว, แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร KTB Corporate Online, สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร
6. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม  
ใบสำคัญรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัว, แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร KTB Corporate Online, สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร
7. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมฯ
8. สำเนาแต่งตั้งวิทยากร / หนังสือเชิญวิทยากร
9. เอกสารเบิกเงินค่าวัสดุ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (ถ้ามี)
9. สำเนาโครงการฝึกอบรมและสำเนาแบบเห็นชอบโครงการ โดยมีกำหนดการแนบพร้อม

### รับรอง

สำเนาถูกต้อง

10. สรุปรวมเป็นเล่มแนบท้ายโครงการ

### หมายเหตุ

รับรองเอกสารประเภทสำเนาทุกแผ่น ระบุ ชื่อ - สกุล ตำแหน่งให้ชัดเจน  
สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



ที่ ศธ 0210.38...../.....

กศน.อำเภอ

.....

.....

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการเบิกเงินงบประมาณ จำนวน ..... ชุด

ตามที่ ศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....  
ได้ดำเนินการส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... เพื่อใช้ในการจัด  
กิจกรรม / โครงการ.....รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....  
บาท (.....) จากเงินงบประมาณ แผนงาน.....  
โครงการ ..... โดยได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้องและ  
อนุมัติการเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

( )

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ .....

กลุ่มงาน .....

โทร ..... โทรสาร .....

www.....

## งบหน้าใบสำคัญเบิก

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

( ) งบดำเนินงาน กิจกรรม.....

( ) งบอุดหนุน กิจกรรม.....

( ) งบรายจ่ายอื่น กิจกรรม.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	กิจกรรม/โครงการ	หมายเหตุ
1	ค่าวัสดุ			
2	ค่าตอบแทนวิทยากร			
3	ค่า.....			
4	ค่า.....			
รวมเป็นเงิน (.....)				

ลงชื่อ .....ผู้ขอเบิก

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ โทธร.

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๓๘ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายโครงการอบรม/สัมมนา.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ กศน.อำเภอ.....ตำบล ..... ได้จัดทำโครงการ/

กิจกรรม.....ณ.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

.....ในวันที่.....นั้น

กศน.อำเภอ.....ตำบล.....ได้การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว มีผู้เข้าร่วม  
กิจกรรม จำนวน.....คน และมีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในโครงการตาม  
รายการดังนี้

1. ค่า ..... เป็นเงิน .....บาท

2. ค่า ..... เป็นเงิน .....บาท

3. ค่า ..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน .....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดังนี้

1) ทราบผลการดำเนินการจัดกิจกรรม

2) อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ.....: แผนงาน.....

ผลผลิตที่..... งบ..... จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน เห็นควรพิจารณาเพื่อโปรดอนุมัติ จำนวน.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน	ความเห็นผู้อำนวยการ ( ) ทราบ ( ) อนุมัติ ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
---	--

# ใบสำคัญรับเงิน

## สำหรับวิทยากร

ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ชื่อ.....นามสกุล.....บ้านเลขที่.....

.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

.....

ได้รับเงินจาก หน่วยงาน/สถานศึกษา.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ได้รับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยาย / อภิปราย / สัมมนา โครงการ..... วันที่.....เวลา..... น. ถึง..... น. สถานที่..... อัตราค่าตอบแทน ชั่วโมง ๆ ละ..... บาท เป็นเงินทั้งสิ้น		
	รวมทั้งสิ้น	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนา  
สำเนาหน้าบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนา  
ของวิทยากร

---

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน เรียนผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน  
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต)  
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....  
สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ.....(ระบุส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน ผ่านช่องทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข  
กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

## ใบสำคัญรับเงิน

ที่ กศน.อำเภอ

.....

วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย, นาง, นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่

.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รับเงินเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ..... ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่..... เป็นค่าอาหารสำหรับผู้เข้ารับการอบรมจำนวน..... คนๆ ละ ..... มือ ๆ ละ .....บาท เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการอบรมจำนวน..... คนๆ ละ ..... มือ ๆ ละ .....บาท เป็นเงิน		
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....



สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนา

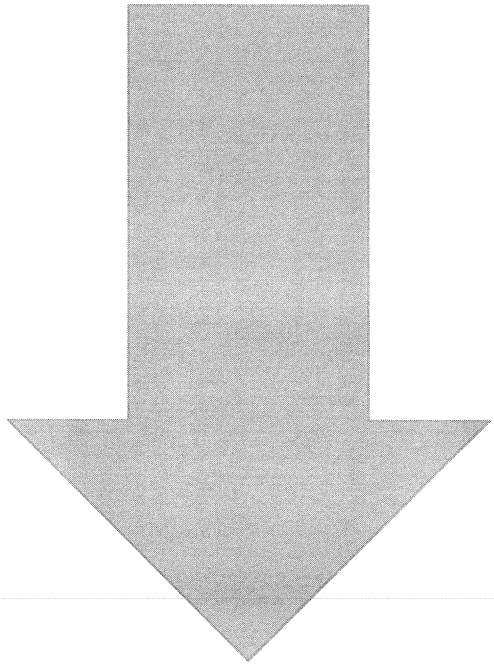
สำเนาหน้าบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนา

---

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB

Corporate Online

ของผู้รับจัดทำอาหาร



รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ..... ณ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่บัตรประชาชน/ เลขที่ประจำตัวนักศึกษา	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
			ลายมือชื่อ	เวลา	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา	เวลา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครู กศน.ตำบล.....

สำเนาหนังสือเชิญวิทยากรและ  
กำหนดการ

---

เอกสารเบิกเงินค่าวัสดุ  
ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (ถ้ามี)

---

สำเนาแผนงาน/โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

พร้อมรับรองสำเนา และ

เล่มสรุปการดำเนินงาน

## การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ

1. หนังสือคำสั่ง
2. สรุบบงบหน้าใบสำคัญเบิก
3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานของกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
5. บัญชีลงเวลาคณะกรรมการดำเนินการสอบ
6. ค่าเครื่องดื่ม (ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน)
7. ค่าชดเชยสนามสอบ (ใบเสร็จรับเงิน)
8. ค่าใช้จ่ายขนส่งสอบ
  - ใช้รถราชการ ขออนุญาตใช้รถตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
  - จ้างเหมารถ ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
- 9.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ
- 10.รายละเอียดห้องสอบ



ที่ ศธ 0210.38...../.....

กศน.อำเภอ.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าดำเนินการสอบปลายภาคเรียนที่...../.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการเบิกจ่ายค่าดำเนินการสอบ จำนวน 1 ชุด

ด้วย ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... ขอเบิกจ่ายเงิน  
ค่าดำเนินการสอบนักศึกษาการศึกษาขั้นพื้นฐานนอกระบบหลักสูตร กศน.๒๕๕๑ ภาคเรียนที่..... ประจำปี  
การศึกษา ..... เมื่อวันที่ ..... ณ ..... โดยขอเบิกเงินงบประมาณ  
ประจำปี..... แผนงาน : .....  
งบเงินอุดหนุน ค่าจัดการเรียนการสอน เป็นเงิน.....บาท (.....)

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกประการและ  
ได้อนุมัติเบิกจ่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อจ่ายเป็นค่าดำเนินการสอบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

( ..... )

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

กลุ่ม.....

โทร. ....

โทรสาร .....



งบหน้าใบสำคัญเบิก  
ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย.....  
ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....  
สนามสอบ.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
	คณะกรรมการอำนวยการ      จำนวนวันXจำนวนคนXจำนวนเงิน		
	คณะกรรมการกลาง            จำนวนวันXจำนวนคนXจำนวนเงิน		
	คณะกรรมการกำกับการสอบ    จำนวนวันXจำนวนคนXจำนวนเงิน		
	นักการภารโรง                    จำนวนวันXจำนวนคนXจำนวนเงิน		
	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
	คณะกรรมการอำนวยการ      จำนวนวันXจำนวนคนXจำนวนเงิน		
	คณะกรรมการกลาง            จำนวนวันXจำนวนคนXจำนวนเงิน		
	คณะกรรมการกำกับการสอบ    จำนวนวันXจำนวนคนXจำนวนเงิน		
	นักการภารโรง                    จำนวนวันXจำนวนคนXจำนวนเงิน		
	ค่าน้ำดื่ม วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	เป็นเงิน	
	ค่าชดเชยสนามสอบ	เป็นเงิน	

(ตัวอักษร)..... รวมเป็นเงิน

ลงชื่อ .....ผู้ขอเบิก  
(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ โทร

ที่ ศธ 0210.38 / วันที่

เรื่อง ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

เรื่องเดิม ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ได้ดำเนินการจัดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา.....ในระหว่างวันที่.....  
ณ สนามสอบ.....จำนวน.....ห้อง

ข้อกฎหมาย อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 489/2551 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอและผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต ปฏิบัติราชการแทนข้อ 4

ข้อเท็จจริง บัดนี้การดำเนินการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาได้เสร็จสิ้นลงเรียบร้อยแล้ว เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) โดยขอเบิกเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ..... แผนงาน :

..... งบเงินอุดหนุน ค่าจัดการเรียนการสอน

ขอเสนอแนะ จึงขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เป็นเงินจำนวน .....บาท (.....) พร้อมนี้ได้ส่งเอกสารหลักฐาน

เบิกเงินประกอบด้วย  
1..... จำนวน.....ชุด  
2..... จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย

ชื่อ.....ผู้ขอเบิก  
(.....)

ตรวจสอบแล้วและเห็นควรดำเนินการเบิกจ่าย งบ..... จำนวน.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) ตำแหน่ง.....	อนุมัติการเบิกจ่าย ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง.....
--	--



หลักฐานใบสำคัญรับเงินคณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาค ภาคเรียนที่...../.....  
 ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....จังหวัด.....  
 สนามสอบ.....วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เลขบัตรประจำตัว	ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ
รวม				

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
 (.....)

## ใบสำคัญรับเงิน

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก  
 ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ตั้งรายการละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวม (บาท)		

ตัวอักษร (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานของ.....

ดำเนินการสอบ.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ช่วงที่ 1 (08.30-09.30 น.)		ช่วงที่ 2 (10.00-12.00 น.)		จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
			ห้องสอบ	เวลาปฏิบัติ	ห้องสอบ	เวลาปฏิบัติ			
							0.00		
		รวมเงิน							

ตัวอักษร (.....)

ขอรับรองว่าคณะกรรมการคุมสอบได้ปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

## การจัดเรียงเอกสารคำตอบแทนวิทยากรสอนเสริม

1. หนังสือนำส่ง
2. งบประมาณคำตอบแทนวิทยากรสอนเสริม
3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินฯ
4. ใบสำคัญรับเงิน
5. สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
6. บัญชีลงเวลาวิทยากรสอนเสริม
7. บัญชีลงเวลานักศึกษา
8. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากรสอนเสริม
9. หนังสือเชิญวิทยากร
10. โครงสร้าง
11. สำเนาวุฒิที่จบการศึกษาของวิทยากร (รับรองสำเนาถูกต้อง)
12. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
13. สำเนาบัญชีธนาคารวิทยากร (กรุงเทพฯ) (รับรองสำเนาถูกต้อง)



ที่ ศธ 0210.38...../.....

กศน.อำเภอ.....  
.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม จำนวน.....ฉบับ  
2. หลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม จำนวน.....ชุด

ด้วย กศน.อำเภอ..... ขอส่งหลักฐานเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม  
เพื่อพัฒนาเรียนรู้ด้านรายวิชา.....ภาคเรียนที่...../.....หลักสูตร.....ชั่วโมง  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเงิน.....บาท  
(.....) โดยเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ.....  
แผนงาน : ..... งบอุดหนุนทั่วไป  
(ค่าจัดการเรียนการสอนหรือค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามแต่ละอำเภอเบิกมา)

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกประการและ  
ได้อนุมัติเบิกจ่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อกำหนดค่าตอบแทนวิทยากร ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการเบิก-จ่ายต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....

โทร. 056.....

โทรสาร 056.....







## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ โทร.....

ที่ ศธ 0210.38 ...../..... วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

เรื่องเดิม ตามที่ กศน.อำเภอ.....ได้ดำเนินการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาความรู้ด้าน  
รายวิชา.....ภาคเรียนที่...../.....หลักสูตร.....ชั่วโมง จัดการสอน ณ  
.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เวลา.....น.ถึง  
เวลา.....น. มีจำนวนผู้เรียน.....คน โดยมีวิทยากร ชื่อ  
.....นั้น

ข้อกฎหมาย อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 489/2551 ลงวันที่  
21 เมษายน 2551 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม  
อัธยาศัยอำเภอ/ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตปฏิบัติราชการ  
แทน

ข้อเท็จจริง บัดนี้ การจัดการเรียนการสอน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ..... แผนงาน : .....  
.....งบบุคลากร..... (ค่าจัดการเรียนการสอนหรือค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน  
ตามแต่ละอำเภอเบิกมา) เป็นเงิน .....บาท (.....)

ข้อเสนอแนะ 1. เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม เป็นเงินทั้งสิ้น  
.....บาท(.....)

2. ลงนามหนังสือแจ้งสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน เห็นควรพิจารณาเพื่อโปรดอนุมัติ จำนวน.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>ความเห็นผู้อำนวยการ ( ) ทราบ ( ) อนุมัติ ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ</p>
---	---



บัญชีเวลาการปฏิบัติงานวิทยากรสอนเสริม

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

รายวิชา.....หลักสูตร.....ชั่วโมง

ณ.....ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

วัน	วันที่ เดือน ปี	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

ขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



## การจัดเรียงเอกสารค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม

1. หนังสือคำสั่ง
2. งบหน้าค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม
3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินฯ
4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน ครูประจำกลุ่ม
5. รายงานพบกลุ่มประจำเดือน
6. บัญชีรายชื่อลงเวลาครูประจำกลุ่ม
7. บัญชีรายชื่อลงเวลานักศึกษาประจำกลุ่ม
8. คำสั่งแต่งตั้งครูประจำกลุ่ม
9. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร KTB
10. สำเนาบัญชีธนาคาร (กรุงเทพฯ) (รับรองสำเนาถูกต้อง)
11. สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)



ศธ 0210.38...../.....

กศน.อำเภอ.....

.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม จำนวน.....ฉบับ  
2. หลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม จำนวน.....ชุด

ด้วย กศน.อำเภอ..... ขอส่งหลักฐานเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม  
จำนวน.....ราย ประจำเดือน.....เป็นเงิน.....บาท (.....)  
โดยเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.....แผนงาน : .....  
..... งบอุดหนุนทั่วไป ค่าจัดการเรียนการสอน

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกประการและ  
ได้อนุมัติเบิกจ่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อจ่ายค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการเบิก-จ่ายต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....

โทร. 056.....

โทรสาร 056.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

แผนงาน : .....

งบอุดหนุนทั่วไป ค่าจัดการเรียนการสอน

หมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน

ประจำเดือน .....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ โท.

ที่ ศธ 0210.38 /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

เรื่องเดิม ตามที่ กศน.อำเภอ.....ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษา กศน. ระดับประถมศึกษา/ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ประจำภาคเรียนที่...../.....นั้น

ข้อกฎหมาย อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 489/2551 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตปฏิบัติราชการ แทน

ข้อเท็จจริง บัดนี้ การจัดการเรียนการสอน ประจำเดือน..... ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. .... แผนงาน : .....  
.....งบบุคลากรทั่วไป ค่าจัดการเรียนการสอน จำนวนเงิน .....บาท  
(.....)

ข้อเสนอแนะ 1. เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม เป็นเงิน.....บาท  
(.....)

2. ลงนามหนังสือแจ้งสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน เห็นควรพิจารณาเพื่อโปรดอนุมัติ จำนวน.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน	ความเห็นผู้อำนวยการ ( ) ทราบ ( ) อนุมัติ ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
---	--

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษาและระบบและการศึกษามัธยมศึกษาอำเภอ.....

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	วันที่ปฏิบัติงาน		จำนวนนักศึกษา	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
		ประจำเดือน .....	.....				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ขอรับรองว่าผู้รับเงินค่าตอบแทนครูประจำกลุ่มได้ปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานพบกลุ่ม

ครูประจำกลุ่ม.....

ศูนย์การศึกษาอนุบาลและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

วัน	วันที่ เดือน ปี	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

ขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



## การยืมเงินงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### การจัดเรียงเอกสาร

1. หนังสือนำส่ง
2. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ระบุข้อความ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
3. บันทึกขออนุมัติไปราชการของผู้ยืมเงิน  
กรณีใช้รถยนต์ราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี)  
กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง
4. งบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ
5. หนังสือเชิญ/หนังสือที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการ / คำสั่ง / เรื่องเดิม ฯลฯ
6. แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร KTB Corporate Online

## การยืมเงินงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/จัดงาน

### การจัดเรียงเอกสาร

1. หนังสือนำส่ง
2. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ระบุข้อความ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
3. บันทึกการขออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนาฯ/ สำเนาเห็นชอบโครงการฯ พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ
4. ใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนาฯ ให้ใกล้เคียงความเป็นจริง
5. หนังสือเชิญ/หนังสือที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการ / คำสั่ง / เรื่องเดิม ฯลฯ
6. แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร KTB Corporate Online

### หมายเหตุ

เอกสารที่ถ่ายสำเนาผู้ขอเบิกต้องรับรองสำเนาถูกแผ่น ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่งให้ชัดเจน



ที่ ศธ ...../

กศน. อำเภอ.....

ที่อยู่.....

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดนครสวรรค์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- |  |                |
|--|----------------|
| 1. สัญญายืมเงิน                          | จำนวน.....ฉบับ |
| 2. ใบประมาณการค่าใช้จ่าย                 | จำนวน.....ฉบับ |
| 3. หนังสือเชิญ / คำสั่ง / เรื่องเดิม ฯลฯ | จำนวน.....ฉบับ |

ด้วย ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... จะดำเนินงาน

โครงการ..... ในวันที่..... จึงขอยืมเงิน

งบประมาณเพื่อทตรงจ่ายในการดำเนินงานโครงการ.....

เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) จากเงินงบประมาณ

แผนงาน .....งบ..... ทั้งนี้ ศูนย์การศึกษา

นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... มอบให้ .....

ตำแหน่ง..... เป็นผู้ยืม ตามเอกสารประกอบยืมเงินงบประมาณ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

กลุ่มงาน.....

โทร.....โทรสาร.....

www.....

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>	เลขที่ .....
ยื่นต่อ ..... (1)	วันครบกำหนด .....
ข้าพเจ้า ..... ผู้ยืม ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... จังหวัด ..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ..... ชื่อแผนงาน / งบ ..... (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ..... ระบุโครงการ ..... (3) ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้	
<div style="text-align: right;">.....</div>	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ( ) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ( ) ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ ..... ผู้ยืม วันที่ .....</p>	
เสนอ ..... (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ..... บาท ( ..... ) ลงชื่อ ..... วันที่ .....	
<b>คำอนุมัติ</b>	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ..... บาท ( ..... ) ลงชื่อผู้อนุมัติ ..... วันที่ .....	
<b>ใบรับเงิน</b>	
ได้รับเงินยืมจำนวน ..... บาท ( ..... ) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน วันที่ .....	





## แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการ

ยืมเงิน

[ ] ทดรองราชการ

[ ] งบประมาณ

เพื่อ [ ] เดินทางไปราชการที่.....

[ ] จัดฝึกอบรม หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน

ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นดังนี้

### 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1.1 จำนวน.....คน จำนวน.....วัน ๆ ละ..... เป็นเงิน.....บาท

### 2. ค่าเช่าที่พัก

2.1 พักคู่ จำนวน.....คน จำนวน.....ห้อง ๆ ละ.....บาท/วัน จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท

2.2 พักเดี่ยว จำนวน.....คน จำนวน.....ห้อง ๆ ละ.....บาท/วัน จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท

3. ค่าพาหนะ จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

### 4. ค่าอาหาร

4.1 วันละ.....มื้อ จำนวน.....วัน จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

4.2 วันละ.....มื้อ จำนวน.....วัน จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

4.3 วันละ.....มื้อ จำนวน.....วัน จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

### 5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

5.1 วันละ.....มื้อ จำนวน.....วัน จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

5.2 วันละ.....มื้อ จำนวน.....วัน จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

6. ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....คน จำนวน.....ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

7. ค่าจัดตกแต่งสถานที่..... เป็นเงิน.....บาท

### 8. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

8.1..... เป็นเงิน.....บาท

8.2..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

ตัวอักษร (.....)

(ลงชื่อ)

ผู้ประมาณการ

(.....)

ตำแหน่ง.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ โทร.

ที่ ศธ 0210.38 /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

เรื่องเดิม

ข้อกฎหมาย อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 489/2551 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตปฏิบัติราชการแทน

ข้อเท็จจริง

ข้อเสนอแนะ เห็นควรพิจารณาให้ บุคลากร ดังรายชื่อ

1.....

2.....

เดินทางไปราชการดังกล่าว ในวันที่.....เดินทางโดยรถ ( ) รถประจำทาง ( ) รถส่วนตัวหมายเลขทะเบียน..... ( ) รถยนต์ทางราชการ หมายเลขทะเบียน ( ) โดยเครื่องบิน และเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณ แผนงาน.....งบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หนังสือเชิญ / คำสั่ง / เรื่องเดิม ฯลฯ  
/ สำเนาโครงการ สำเนาเห็นชอบโครงการ

เลขที่.....

## แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน เรียนผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
  - เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
  - เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต) บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....  
สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ.....(ระบุส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน ผ่านช่องทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข  
กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

# ภาคผนวก

---

# ด่วนที่สุด

ที่ ศร ๐๒๑๐.๐๔/๖๒๒๑



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. และสถานศึกษาชั้นตรงทุกแห่ง

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศร ๐๒๑๐.๐๔/๖๒๒๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๑

๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศร ๐๒๑๐.๑๑๗/๓๑๕๓

ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน กศน. ได้มีหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงาน กศน. ได้ดำเนินการปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอยกเลิกหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัด สำนักงาน กศน. พ.ศ. ๒๕๖๑ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายกฤษชัย อนุรัตน์)

เลขาธิการ กศน. ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงาน กศน.

กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๗๐๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๕๘

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงาน กศน. พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยสำนักงาน กศน. มีความประสงค์จะให้สถานศึกษาสังกัด สำนักงาน กศน. ดำเนินการจัดฝึกอบรมประชาชน โดยการจัดกิจกรรมการพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชนและการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ประชาชน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนให้กับสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. เพื่อถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัดและเป็นไปแนวทางเดียวกันดังต่อไปนี้

**ความหมาย**

การฝึกอบรมประชาชน หมายถึง การอบรม การศึกษาดูงาน การจัดเวทีประชาคม หรือกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะเป็นการฝึกอบรม ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้ มีเจตคติและทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน โดยมีโครงการและหลักสูตรที่มีช่วงระยะเวลาการจัดที่แน่นอน

**ขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรมประชาชน ดังนี้**

๑. สถานศึกษาจะต้องจัดทำโครงการฝึกอบรมประชาชนพร้อมหลักสูตรบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบต่อสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงไปจากที่ได้รับความเห็นชอบไว้เดิม ให้ขออนุมัติและขอความเห็นชอบเป็นกรณีไป) ยกเว้นสถานศึกษาชั้นตรง ให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. การอนุมัติโครงการและหลักสูตรการฝึกอบรมประชาชน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติภายในวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจ ถ้าเกินวงเงินของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๓. ดำเนินการฝึกอบรมประชาชนตามโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เสนอสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.

สำหรับสถานศึกษาชั้นตรง ให้รายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงาน กศน. เป็นรายไตรมาสหรือตามที่สำนักงาน กศน. กำหนด

**การจัดฝึกอบรมประชาชน ประกอบด้วย**

๑. โครงการ/หลักสูตร ระยะเวลาตามความเหมาะสม

๒. กลุ่มเป้าหมาย เป็นประชาชนทั่วไป โครงการ/หลักสูตรละไม่ต่ำกว่า ๑๕ คน

๓. การประเมินผล ใช้รูปแบบการประเมินความพึงพอใจ และการประเมินตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหลังการฝึกอบรม

๔. หลักฐานการผ่านการอบรม มอบวุฒิบัตรโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีระยะเวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของโครงการ/หลักสูตร สำหรับการจัดเวทีประชาคมให้สถานศึกษาพิจารณาตามความเหมาะสม

/ค่าใช้จ่าย...



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมประชาชนเบิกจ่ายได้ ดังนี้

๑. ค่าอาหารไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาท/คน
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท/คน
๓. ค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท
๔. ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงานให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
๕. ค่าวัสดุในการจัดฝึกอบรม เท่าที่จำเป็น เหมาะสมและประหยัด
๖. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
๗. ค่าเช่าสถานที่จัดอบรมตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ให้พิจารณาสถานที่ที่ไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเป็นอันดับแรก
๘. ค่าเช่าเหมายานพาหนะหรือค่าจ้างเหมายานพาหนะ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ - ๘ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

# ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/ ๕๖๖๖



สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. และสถานศึกษาชั้นตรงทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๒๐๗๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน กศน. ได้มีหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙) สังกัดสำนักงาน กศน. ให้กับผู้อำนวยการ กศน.จังหวัด/กทม. และสถานศึกษาชั้นตรงทุกแห่ง ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงาน กศน. ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ และประชุมคณะทำงานบรรณาธิการการจัดทำเอกสารแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง โดยมีนางสาวอัจฉรา สาระกระจาย ชำราชการบำนาญ (อดีตรองเลขาธิการสำนักงาน กศน.) เป็นประธาน ตามมติที่ประชุมเห็นควรให้ดำเนินการปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาต่อเนื่องของสถานศึกษาสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน จึงขอยกเลิกหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๒๐๗๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๙ และให้ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาต่อเนื่อง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

## ๑. รูปแบบกลุ่มสนใจ ๒ ลักษณะ คือ

(๑) ลักษณะการจัดรูปแบบกลุ่มสนใจตามความต้องการและความสนใจ ผู้เรียนตั้งแต่ ๖ คนขึ้นไป หลักสูตรไม่เกิน ๓๐ ชั่วโมง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ค่าวัสดุให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีค่าวัสดุฝึกปฏิบัติเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/กลุ่ม

(๒) ลักษณะการจัดรูปแบบกลุ่มสนใจตามภารกิจ โดยผู้เรียนสมัครเรียน ณ สถานที่จัดหลักสูตรไม่เกิน ๕ ชั่วโมง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ค่าวัสดุให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีการฝึกปฏิบัติ ได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/กลุ่ม

๒. รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ หลักสูตร ๓๑ ชั่วโมงขึ้นไป โดยมีผู้เรียนจำนวนกลุ่มละ ๑๑ คนขึ้นไป ให้ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนวิทยากร เบิกจ่ายชั่วโมงละ ไม่เกิน ๒๐๐ บาท

(๒) ค่าวัสดุฝึกวิชาชีพ จ่ายเป็นค่าวัสดุไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และหากรายวิชาชีพใดมีความจำเป็นต้องใช้ค่าวัสดุเกินกว่าที่กำหนด ให้ขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. โดยผ่านคณะกรรมการที่สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. แต่งตั้งเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมและสภาพจริง ภายในวงเงินงบประมาณและเป้าหมายที่ได้รับจัดสรร

/ตั้งมี

ดังมีรายละเอียดในเอกสารแนวทางการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑) ซึ่งหน่วยงาน  
สถานศึกษาสามารถ Download ได้ที่ [www.nfe.go.th](http://www.nfe.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งหน่วยงาน สถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. รับทราบและ  
ถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



นายกฤตชัย อรุณรัตน์  
เลขาธิการ กศน.

---

กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ  
โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๙๐๘๒  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๕๘  
E-mail [opd\\_nfe@nfe.go.th](mailto:opd_nfe@nfe.go.th)

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/ ๒๕๐๗



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๘  
พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม./สถานศึกษาขึ้นตรง ในสังกัดสำนักงาน กศน.ทุกแห่ง  
อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๔๑๒๐ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑  
สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๒๐๕๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน  
อุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้หน่วยงาน/สถานศึกษา  
ถือปฏิบัติ นั้น

สำนักงาน กศน.ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงาน กศน.  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความเหมาะสมมากขึ้น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงได้ยกเลิกคำสั่ง  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๒๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงาน  
ส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙ และคำสั่งสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๒๖๙/๒๕๖๑ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน  
ของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑ และให้ใช้  
หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย  
ที่ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้แทน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ กศน.อำเภอ/เขต ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องรับทราบและ  
ถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายดิศกุล เกษมสวัสดิ์)

เลขาธิการ กศน. ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงาน กศน.

กลุ่มการคลัง

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๐๕

โทรสาร ๐ ๒๘๒ ๔๘๐๔



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๖๖๘/๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

ของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๖๐/๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการอื่นปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๖๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ ๖๖๘/๒๕๖๑ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ดังต่อไปนี้

๑. ค่าตอบแทนบุคลากรดำเนินงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  ๒. ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
  ๓. ค่าใช้จ่ายในการวัดผล ประเมินผลการศึกษา
  ๔. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  ๕. ค่าสื่อ-ค่าวัสดุอุปกรณ์
  ๖. ค่าใช้จ่ายในการนิเทศติดตามผลการจัดการศึกษา
  ๗. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน
  ๘. ค่าสาธารณูปโภค
  ๙. ค่าบริหารจัดการของหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและสถานศึกษา
  ๑๐. ค่าบริหารจัดการศึกษานอกระบบสำหรับภาคีเครือข่ายเหมาจ่ายตามรายหัวผู้เรียน
  ๑๑. เงินเพิ่มค่าครองชีพหรือเงินประเภทอื่น ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
  ๑๒. ค่าดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและหรือกิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตร
  ๑๓. ค่าหนังสือเรียน
  ๑๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ส่วนราชการกำหนด
- รายละเอียดประกอบกรเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอยู่แนบท้ายคำสั่งนี้
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕

พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

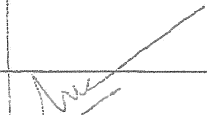
(นายดิศกุล เกษมสวัสดิ์)

เลขาธิการ กศน.

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย  
 แบบท้ายคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๖๐๕๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	ค่าตอบแทนบุคลากรดำเนินงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน เช่น ๑.๑ ค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทางไกล ๑.๒ ค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม ๑.๓ ค่าตอบแทนคณะกรรมการเทียบโอน ๑.๔ ค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม เช่น ในหน่วยงานทหาร เรือนจำ สถานพินิจ ฯลฯ ๑.๕ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
๒	ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด ได้แก่ ๒.๑ บุคลากรด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น ครูประจำศูนย์ การเรียนชุมชน (ครู ศรช.) ครูประจำกลุ่ม ครูประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ครู ปวช.) ครูผู้สอนคนพิการ ครูสอนเด็กเร่ร่อน ๒.๒ บุคลากรด้านการสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นักวิชาการศึกษา	
๓	ค่าใช้จ่ายในการวัดผล ประเมินผลการศึกษา เช่น ๓.๑ ค่าใช้จ่ายในการประชุมจัดทำข้อสอบ ๓.๒ ค่าจัดทำข้อสอบ ๓.๓ ค่าดำเนินการจัดสอบ ๓.๔ ค่าตรวจกระดาษคำตอบ	
๔	ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของครู และ บุคลากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งที่สถานศึกษาจัดเองหรือ ไปร่วมกับหน่วยงาน/สถานศึกษาอื่น	
๕	ค่าสื่อ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าสื่อ ค่าวัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ฯลฯ เพื่อการจัดหรือสนับสนุน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	
๖	ค่าใช้จ่ายในการนิเทศติดตามผลการจัดการศึกษา ๖.๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมที่เกี่ยวกับการนิเทศติดตามผล การจัดการศึกษา ๖.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวกับการนิเทศติดตาม ผลการจัดการศึกษา ๖.๓ ค่าวัสดุสำหรับจัดทำเอกสารการนิเทศติดตามผลการจัด การศึกษา	
๗	ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคารให้แก่หน่วยงาน ภาครัฐ และเอกชน	

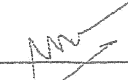
ข้อที่	รายการ	หมายเหตุ
๘	<p>ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>ค่าสาธารณูปโภคสำหรับสถานศึกษา และสถานที่ที่สถานศึกษาขอใช้ในการจัดการเรียนการสอน ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด</p>	
๙	<p>ค่าบริหารจัดการของหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและสถานศึกษา</p> <p>๙.๑ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมอาคารหรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา</p> <p>(๑) เป็นอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และต้องเป็นอาคารที่สร้างโดยใช้งบประมาณของหน่วยงานหรือที่ได้รับมอบเป็นกรณีพิเศษ ของสำนักงาน กศน. และต้องเป็นกรณีจำเป็น เร่งด่วน เพื่อไม่ให้เกิดอันตรายต่อชีวิตของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการ โดยได้รับความเห็นชอบจาก สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๒) เป็นอาคารที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน โดยได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น และเป็นการซ่อมแซมเล็กน้อย เพื่อสงวนรักษาอาคารที่เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดจากการใช้งานตามปกติ ไม่ให้เกิดอันตรายต่อชีวิตของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการโดยได้รับความเห็นชอบจาก สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๙.๒ ค่าใช้จ่ายบำรุงรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษา เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ ที่ใช้ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๙.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๙.๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน</p> <p>เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ การจัดการแข่งขัน การประกวด การประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาจัดเอง หรือไปร่วมกับหน่วยงาน/สถานศึกษาอื่น หรือภาคีเครือข่าย</p>	<p>๑. การดำเนินการตามข้อ ๙.๑ ต้องเป็นการซ่อมแซมที่ไม่ถือเป็นงานก่อสร้างตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างข้อ ๙.๑ ข้อ ๙.๒ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. สำหรับข้อ ๙.๔ ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
๑๐	<p>ค่าบริหารจัดการศึกษานอกระบบสำหรับภาคีเครือข่ายเหมาะสมตามรายหัวผู้เรียน</p> <p>อัตราต่อคนไม่เกินวงเงินที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ โดยจ่ายเป็นรายงวด ตามเกณฑ์ที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกำหนด โดยใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินแล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ</p>	
๑๑	<p>เงินเพิ่มค่าครองชีพหรือเงินประเภทอื่น ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	

ข้อที่	รายการ	หมายเหตุ
๑๒	<p>ค่าดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและหรือกิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตร</p> <p>๑๒.๑ อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและหรือกิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตร</p> <p>(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มวันละ ๒ มื้อ มื้อละไม่เกิน ๒๕ บาทต่อคน</p> <p>(๒) ค่าอาหารมื้อละไม่เกิน ๗๐ บาทต่อคน</p> <p>(๓) ค่าที่พักให้เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด</p> <p>(๔) ค่าจ้างเหมายานพาหนะรับ-ส่งผู้เรียนและครูไปร่วมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด</p> <p>(๕) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุคนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่มีใช้ราชการหรือลูกจ้างของทางราชการในอัตราคนละไม่เกิน ๓๕ บาทต่อคนต่อครั้ง</p> <p>(๖) ค่าใช้สถานที่ที่จ่ายให้แก่หน่วยงานเอกชนหรือส่วนราชการอื่นตามที่เรียกเก็บ ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด โดยให้พิจารณาหน่วยงานของรัฐเป็นอันดับแรก</p> <p>(๗) ค่าวัสดุที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>(๘) ค่าเข้าชมและ/หรือค่าบริการของแหล่งเรียนรู้ที่เรียกเก็บตามที่จ่ายจริง ยกเว้น แหล่งเรียนรู้ ของ กศน.</p> <p>(๙) ค่าตอบแทนวิทยากรกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน กิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตรการสอนเสริม อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน และกิจกรรมการเข้าค่ายฝึกอบรมที่ต้องจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเป็นคณะ ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อคณะ (โดยมีผู้เข้าค่ายไม่น้อยกว่า ๔๐ คน)</p> <p>(๑๐) ครูหรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมกิจกรรมให้เบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พักจากโครงการในอัตราเท่ากับผู้เรียน โดยงดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าพาหนะ</p> <p>(๑๑) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน (บุคคลภายนอก) ในการจัดการแข่งขัน การประกวด ตามกรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ในอัตรา ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท ทั้งนี้ วันละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง ยกเว้น การจัดกิจกรรม กีฬา กศน.</p> <p>(๑๒) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบริการพยาบาล ค่าเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านการจราจร ค่าจัดเก็บขยะ และค่ารถบริการสุขา ตามอัตราที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>	<p>-การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ข้อ (๑), (๒), (๔) และ (๗) ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>-ค่าใช้จ่ายตาม (๑) และ(๒) กรณีเข้าค่าย การฝึกอบรม</p> <p>-ค่ายฝึกอบรม ได้แก่ การอบรม ลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมที่ แบ่งเป็นฐาน การเรียนรู้ ซึ่งต้องใช้ วิทยากรพร้อมกัน ทุกฐาน</p>



ข้อที่	รายการ	หมายเหตุ
	<p>๑๒.๒. อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมกีฬา กสน. (ระดับอำเภอ/เขต ระดับจังหวัด /กลุ่มจังหวัด และระดับภาคขึ้นไป)</p> <p>(๑) ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม สำหรับนักศึกษา ครู กรรมการ เจ้าหน้าที่ในวันแข่งขัน คนละไม่เกิน ๒๕ บาทต่อวัน</p> <p>(๒) ค่าอาหารสำหรับนักศึกษา ครู กรรมการ เจ้าหน้าที่ในวันแข่งขัน มีอละไม่เกิน ๗๐ บาทต่อคน กรณีวันซ้อมสำหรับนักกีฬา เบิกได้ไม่เกิน ๑๕ วัน</p> <p>(๓) ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด</p> <p>(๔) ค่าจ้างเหมายานพาหนะสำหรับนักศึกษา ครู กรรมการ เจ้าหน้าที่ ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด</p> <p>(๕) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุให้นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่มีใช้ราชการ หรือลูกจ้างของทางราชการในอัตราคนละไม่เกิน ๓๕ บาทต่อคนต่อครั้ง</p> <p>(๖) ค่าใช้สถานที่ในการแข่งขันกีฬา ตามที่หน่วยงานที่ให้บริการ เรียกเก็บโดยประหยัด โดยให้พิจารณาหน่วยงานของรัฐเป็นอันดับแรก</p> <p>(๗) ค่าวัสดุที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมกีฬา ตามความเหมาะสมและประหยัด</p> <p>(๘) ค่าตอบแทน</p> <p>(๘.๑) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาทุกประเภท ที่เป็น บุคคลภายนอกให้เบิกคนละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อวันต่อคน</p> <p>(๘.๒) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลและอำนวยความสะดวก ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจ แพทย์ประจำสนามและเจ้าหน้าที่พยาบาล วันละไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อคน ยกเว้น กรณีได้รับค่าตอบแทนอื่นใดจากการปฏิบัติงาน ดังกล่าวจากทางราชการ หรือเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบของทางราชการ แล้วให้งดเบิก</p> <p>(๙) ค่าของที่ระลึกสำหรับประธานซึ่งเป็นบุคคลภายนอกในพิธีเปิด/ พิธีปิด ขึ้นละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>(๑๐) ค่าเช่าอุปกรณ์เครื่องเสียง และหรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบแสงสว่างและเครื่องปั่นไฟตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>(๑๑) ค่าเสื้อและกางเกงสำหรับนักกีฬาที่เป็นนักศึกษาสามเิน ในการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท ชุดละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคน</p> <p>(๑๒) ค่าเช่ารถสุขาเคลื่อนที่ ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ โดย ประหยัด</p> <p>(๑๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดแข่งขัน ดังนี้</p> <p>(๑๓.๑) การแข่งขันระดับอำเภอ/เขต</p> <p>(๑๓.๑.๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการแข่งขันในวงเงิน ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๑๓.๑.๒) ค่าวัสดุและเครื่องแต่งกายกองเชียร์และ ขบวนพาเหรด ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>(๑๓.๑.๓) ค่าของรางวัลที่มอบให้แก่ทีมหรือผู้ชนะเลิศ อันดับหนึ่งในการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐ บาท</p>	<p>การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง (๑)-(๖), (๘), (๙), (๙-๑๑) และ(๑๓) ให้ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

*[Signature]*  
(๑๓.๒) การแข่งขัน..

ข้อที่	รายการ	หมายเหตุ
	<p>(๑๓.๒) การแข่งขันระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด</p> <p>(๑๓.๒.๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการแข่งขัน ในวงเงินไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๑๓.๒.๒) ค่าวัสดุและเครื่องแต่งกายกองเชียร์ และชวานพาเหรด ชววนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (อำเภอละไม่เกิน ๑ ชววนในระดับจังหวัด และจังหวัดละไม่เกิน ๑ ชววนในระดับกลุ่มจังหวัด)</p> <p>(๑๓.๒.๓) ค่าของรางวัลที่มอบให้แก่ทีมหรือผู้ชนะเลิศ อันดับหนึ่งในการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>(๑๓.๓) การแข่งขันระดับภาคขึ้นไป</p> <p>(๑๓.๓.๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการแข่งขัน ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๑๓.๓.๒) ค่าวัสดุและเครื่องแต่งกายกองเชียร์และชวานพาเหรด ชววนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>(๑๓.๓.๓) ค่าของรางวัลที่มอบให้แก่ทีมหรือผู้ชนะเลิศ อันดับหนึ่งในการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท</p>	
๑๒.๓	<p>อัตรากារเบิกค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมลูกเสือ อาสาอายุวากาชาด</p> <p>(๑) เครื่องแบบลูกเสือและเครื่องหมายประกอบเครื่องแบบลูกเสือ ประเภทวิสามัญ</p> <p>(๑.๑) สถานศึกษาจัดซื้อจัดจ้างเครื่องแบบลูกเสือ และเครื่องหมายประกอบเครื่องแบบลูกเสือประเภทวิสามัญ ตามพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๔ มาตรา ๕๑ และกฎกระทรวงฉบับที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๑๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๐๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อัตราชุดละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท</p> <p>(๑.๒) สถานศึกษาจัดซื้อจัดจ้างเครื่องแบบลูกเสือและเครื่องหมายประกอบเครื่องแบบลูกเสือประเภทวิสามัญ ได้สถานศึกษาละไม่เกิน ๔๐ ชุด กรณีที่เครื่องแบบ หรือเครื่องหมายประกอบเครื่องแบบชำรุด สามารถจัดซื้อจัดจ้างทดแทนได้ตามจำนวนที่ชำรุด</p> <p>(๒) เครื่องแบบอาสาอายุวากาชาด</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างเครื่องแบบอาสาอายุวากาชาด ได้แก่ เครื่องหมายและเครื่องแบบอาสาอายุวากาชาดได้สถานศึกษาละไม่เกิน ๔๐ ชุด อัตราชุดละไม่เกิน ๔๐๐ บาท กรณีที่เครื่องหมายและเครื่องแบบอาสาอายุวากาชาดชำรุด สามารถจัดซื้อจัดจ้างทดแทนได้ตามจำนวนที่ชำรุด</p>	<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้นักศึกษาใช้ในการเข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือและกิจกรรมอาสาอายุวากาชาด ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุจัดทำหลักฐานให้นักศึกษาใช้ บำรุงรักษาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ (๑) และข้อ (๒) ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
๑๓	หนังสือเรียน	
๑๔	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ส่วนราชการกำหนด	

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๒๑๙๕



สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายของ สำนักงาน กศน.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.กทม./จังหวัดทุกจังหวัด

ตามที่ สำนักงาน กศน.ได้เคยมีหนังสือถึงหน่วยงาน/สถานศึกษาเพื่อรับทราบแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมและ/หรือเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นภารกิจปกติหรือเป็นนโยบายที่ สำนักงาน กศน. เช่น

๑. วันการศึกษานอกโรงเรียน
๒. วันที่ระลึกสากลแห่งการรู้หนังสือ
๓. โครงการพัฒนาบุคลากร กศน. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการปฏิบัติงาน กศน.
๔. การประชุมผู้บริหารทั่วประเทศ
๕. กิจกรรมอื่น ๆ ที่ สำนักงาน กศน. ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้รวมหมายถึง การจัดประชุม อบรม ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงาน กศน.

สำนักงาน กศน.ขอเรียนว่า ปัจจุบันมีหน่วยงาน/สถานศึกษาบางแห่งยังปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวยังไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ซึ่งเป็นไปตามมาตรการประหยัดงบประมาณที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด จึงเห็นควรชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ชำรงต้นอีกครั้งหนึ่ง ดังนี้

๑. ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะจ่ายจริง (ใบเสร็จรับเงินและใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก) โดยแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกโครงการ แต่ไม่เกินสิทธิ

๒. การเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถยนต์ (ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม) ในการประชุม และหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๒.๑ กรณีการจัดประชุม พนักงานขับรถยนต์มิได้มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชุม มิใช่ผู้เข้าร่วมประชุม การเบิกค่าอาหารดังกล่าวไม่นับรวมพนักงานขับรถยนต์ราชการ

๒.๒ กรณีการจัดกิจกรรม (การฝึกอบรมและการจัดงาน)

- (๑) พนักงานขับรถยนต์ ที่มีรายชื่อเป็นคณะทำงานในโครงการ สามารถเบิกค่าอาหาร โดยหักจำนวนมื้ออาหารที่จัดเลี้ยงจากค่าเบี่ยเลี้ยง

(๓) กรณี...

- (๒) กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่มีรายชื่อเป็นคณะทำงานหรือมิใช่กลุ่มเป้าหมาย ในการจัดกิจกรรม (การฝึกอบรมและการจัดงาน) โดยหน่วยงาน/สถานศึกษาได้ขอใช้รถยนต์ราชการ และพนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ขับรถยนต์ราชการเพื่อรับ-ส่งบุคลากร การจัดเลี้ยงอาหารไม่นับรวมพนักงานขับรถยนต์ โดยให้พนักงานขับรถยนต์มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตามสิทธิและเบิกค่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง พร้อมแนบหลักฐาน (ใบเสร็จรับเงินและใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก) แต่ไม่เกินสิทธิ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายอนรา เหล่าวีระยา)

รองเลขาธิการ กศน. รักษาราชการแทน

เลขาธิการ กศน.

กลุ่มการคลัง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๐๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๔๘๐๔

# ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๔๓๙๖



สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กพม. ๑๐๓๐๐

สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ทบพทวณเรื่องการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถยนต์ราชการ  
เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน/สถานศึกษา ในสังกัดสำนักงาน กศน.ทุกแห่ง

ด้วยมีพนักงานขับรถยนต์ของ สำนักงาน กศน.ทำบันทึกร้องเรียนไปยัง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอให้ช่วยเหลือและทบพทวณเรื่องการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถยนต์ราชการ กรณีการเบิกค่าที่พักแบบใช้ใบเสร็จรับเงินหรือให้เบิกตามที่จ่ายจริง ซึ่งพนักงานขับรถยนต์ราชการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ/กิจกรรมใด ๆ เพราะมีหน้าที่เป็นพนักงานขับรถรับ-ส่งบุคลากรและผู้บริหาร นั้น

สำนักงาน กศน. ขอเรียนว่า เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และเป็นไปตามมาตรการประหยัดงบประมาณที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำนักงาน กศน.จึงได้มีหนังสือทบพทวณเรื่องการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถยนต์ราชการให้หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน.ทุกแห่งรับทราบและถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๖๑๙๕ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการค่าใช้จ่ายของสำนักงาน กศน. โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม และ/หรือเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นภารกิจปกติหรือเป็นนโยบายที่ สำนักงาน กศน.กำหนด ดังนี้

๑.๑ ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะจ่ายจริง (ใบเสร็จรับเงินและใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก) โดยแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกโครงการ แต่ไม่เกินสิทธิ

๑.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถยนต์ (ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม) ในการประชุมและหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

(๑) กรณีการจัดประชุม พนักงานขับรถยนต์มิได้มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชุม มิใช่ผู้เข้าร่วมประชุม การเบิกค่าอาหารดังกล่าวไม่นับรวมพนักงานขับรถยนต์ราชการ

(๒) กรณีการจัดกิจกรรม (การฝึกอบรมและการจัดงาน)

(๒.๑) พนักงานขับรถยนต์ ที่มีรายชื่อเป็นคณะทำงานในโครงการ สามารถเบิกค่าอาหาร โดยหักจำนวนมื้ออาหารที่จัดเลี้ยงจากค่าเบี้ยเลี้ยง

(๒.๒) กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่มีรายชื่อเป็นคณะทำงานหรือมิใช่กลุ่มเป้าหมายในการจัดกิจกรรม (การฝึกอบรมและการจัดงาน) โดยหน่วยงาน/สถานศึกษาได้ขอใช้รถยนต์ราชการ และพนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ขับรถยนต์ราชการเพื่อรับ-ส่งบุคลากร การจัดเลี้ยงอาหารไม่นับรวมพนักงานขับรถยนต์ โดยให้พนักงานขับรถยนต์มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตามสิทธิและเบิกค่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงพร้อมแนบหลักฐาน (ใบเสร็จรับเงินและใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก) แต่ไม่เกินสิทธิ

๒. หนังสือ..

๒. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๑๑๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง การชักข้อมแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการกีฬา “กศน.เกมส์ ๒๕๖๓” ซึ่งก็กล่าวถึง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณสำหรับการจัดโครงการกีฬา “กศน.เกมส์ ๒๕๖๓” โดยเฉพาะ ในส่วนของค่าที่พักจะต้องเบิกจ่ายในลักษณะจ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินและใบแสดง รายละเอียดการเข้าพักประกอบการเบิกจ่าย

จากหนังสือดังกล่าวข้างต้นทั้ง ๒ ฉบับ ที่ได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัด ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคเพื่อทราบและถือปฏิบัติ นั้น จึงเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดและเป็นไปตามมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และอยู่ภายใต้กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งพนักงานขับรถยนต์ราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับคำสั่ง/ มอบหมาย (กรณีพนักงานขับรถยนต์ราชการตามสัญญาจ้างเหมาบริการให้ถือปฏิบัติตามสัญญาจ้างและ การเบิกจ่ายต้องเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ที่กำหนด) ดังนั้น การเบิกจ่ายตามที่พนักงานขับรถยนต์ราชการ ร้องขอ จึงไม่สามารถเบิกจ่ายได้และไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

อนึ่ง ในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอด การเดินทางในครั้งนั้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายดิศกุล เกษมสวัสดิ์)

เลขาธิการ กศน.

กลุ่มการคลัง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๐๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๔๘๐๔

# ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.4/ว 39 | 2



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๑ พฤศจิกายน 2553

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

- อ้างถึง
1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 158 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2553
  2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 113 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2550
  3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 39 ลงวันที่ 22 เมษายน 2551

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2553 เห็นชอบตามที่กระทรวงการคลังเสนอให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ ซึ่งในหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ข้อ 3.2 กำหนดให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้เป็นส่วนตัว (มิได้มอบให้ข้าราชการผู้ใดไว้ถือครอง) สำหรับค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน และค่าซ่อมบำรุงรักษาได้เท่าที่จ่ายจริง และข้อ 3.3 กำหนดให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง สำหรับค่าเช่าเลขหมาย และค่าใช้บริการรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการสามารถใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อราชการอย่างสะดวก สอดคล้องกับเทคโนโลยีอันจะทำให้การปฏิบัติราชการสัมฤทธิ์ผล และเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 3 และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

  
(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)  
รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2127-7262

## หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

1. การมอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครองนั้นไม่ถือเป็นสิทธิเฉพาะตัวที่จะได้รับเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง แต่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่าลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่นั้น ๆ มีความจำเป็น ต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นการประจำเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ และมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

2. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง ให้เบิกจ่ายค่าบริการแบบรายเดือนที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในภารกิจของทางราชการ ได้แก่ ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการ และค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันกับค่าบริการ เช่น ค่าบริการเสริมทุกประเภท เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตรา
<p>1. ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา</p> <p>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอันดับครูผู้ช่วย คศ. 1 คศ. 2 และ คศ. 3</p> <p>ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก</p> <p>นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา</p> <p>ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา</p> <p>ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอื่นที่ยังคงดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา</p>	ไม่เกินอัตราคนละ 1,000 บาทต่อรอบเดือน
<p>2. ข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ</p>	ไม่เกินอัตราคนละ 2,000 บาทต่อรอบเดือน

/ ประเภท ...



ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตรา
<p>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คศ. 4</p> <p>ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ</p> <p>ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก พิเศษ</p> <p>ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอื่น ที่ยังคงดำรงตำแหน่งระดับ 9</p>	
<p>3. ข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ</p> <p>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คศ. 5 ขึ้นไป</p> <p>ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป</p> <p>ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป</p> <p>ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอื่น ที่ยังคงดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป</p>	<p>ไม่เกินอัตราคนละ 4,000 บาทต่อรอบเดือน</p>

3. กรณีค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เกินกว่าอัตราที่กำหนดในข้อ 2 ให้ส่วนราชการดำเนินการเก็บเงินส่วนที่เกินวงเงินจากผู้ถือครอง เพื่อสมทบจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามใบแจ้งหนี้ต่อไป

4. กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน หรือการเยือนของบุคคลสำคัญ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาการเบิกจ่ายเฉพาะข้าราชการที่จำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อประสานงาน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับทางราชการในระหว่างการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หรือในการเตรียมการระหว่าง การประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน การเยือนของบุคคลสำคัญ แล้วแต่กรณี โดยให้ข้าราชการผู้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่แจ้งความประสงค์ต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายขอเลือกใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ข้าราชการผู้นั้นถือครอง (แบบรายเดือน) หรือเลือกใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมิใช่การได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (PRE-PAID / แบบเติมเงิน) ดังนี้

4.1 ให้เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ข้าราชการถือครองสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน หรือการเยือนของบุคคลสำคัญ ในครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราตามประเภทและระดับตำแหน่ง ที่กำหนดในข้อ 2

4.2 ให้เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมิใช่การได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (PRE – PAID / แบบเติมเงิน) ให้กับข้าราชการผู้ถือครองเพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราตามประเภทและระดับตำแหน่ง ที่กำหนดในข้อ 2

4.3 ให้ผู้ที่เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามข้อ 4.1 และข้อ 4.2 รับรองการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานหรือบุคคล เรื่องที่ติดต่อ พร้อมทั้งจำนวนเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายหลังจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน หรือการเยือนของบุคคลสำคัญ เสร็จสิ้น แล้วแต่กรณี

5. กรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

## การขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### ๑. ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญา)

### ๒. หลักเกณฑ์การจ่าย

- จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ
- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน
- กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลา โดยไม่ได้รับอนุมัติให้รับอนุมัติโดยไม่ชักช้า

### ๓. อัตราการจ่าย

ลำดับ	เวลาการทำงาน	จำนวนเงิน ชม.ละ...บาท	หมายเหตุ
๑	นอกเวลาวันทำการปกติ	๕๐	ไม่เกิน ๕ ชม./วัน
๒	วันหยุด	๖๐	ไม่เกิน ๗ ชม./วัน
๓	กรณีพิเศษ(เร่งด่วน) ไม่ใช่งานประจำของข้าราชการผู้นั้น	๖๐	ไม่เกินครั้งละ ๗ ชม.
๔	ปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้		
๕	ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว		

### ๔. กรณีที่เบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้

- อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
- ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

### ๕. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีราชการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น

นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือ โดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๙ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๙.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๙.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๙.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๙.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๙.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๑๐ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๑๐.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๑๐.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๑๑ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๑.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๑๑.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๑ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาธร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก
- บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

### การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่น



## ค่าเบี้ยเลี้ยง

### วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
  - กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
  - กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
  - กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
  - กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ(16.30 น.)
  - กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

### วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน
- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

ตัวอย่าง นายโชคดี เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 สิงหาคม 2559 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 สิงหาคม 2559 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

1 ส.ค.	2 ส.ค.	3 ส.ค.	3 ส.ค.
06.00	06.00	06.00	19.00
24 ชม.		24 ชม.	13.00 ชม.
= 1 วัน		= 1 วัน	= 1 วัน

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน

อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ  
(ในลักษณะเหมาจ่าย)

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240	มี 4 กรณี ดังนี้ 1. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือ ใน ยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270	2. กรณีไม่พักแรม 2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน 3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน <u>ก่อน</u> ปฏิบัติ ราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 4. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน <u>หลัง</u> เสร็จสิ้น ปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติ ราชการ

### ค่าเช่าที่พัก

- จำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณี
- พักในยานพาหนะ
  - ทางราชการจัดที่พักให้

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ถ้า เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน

ทั้งคณะ

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	1,200

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
หมายเหตุ อัตราห้องพักคู่ (850 x2 = 1,700 บาท) หรือ พัก 3 คน/1 ห้อง (850 x3 = 2,250 บาท) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาท		
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	2,200	1,200
หมายเหตุ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้		
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400
หมายเหตุ - จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ - กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิกได้อีก 1 ห้อง (อัตราห้องคนเดียว/ห้องชุดไม่เกิน 2 เท่าของอัตราห้องคนเดียว)		

กรณีการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว  
เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีก 25%

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

1. การเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
2. การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว
3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

ผู้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง

ประเภท	ระดับ
ทั่วไป	ชำนาญงาน/อาวุโส/ทักษะพิเศษ
วิชาการ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ	ต้น/สูง
บริหาร	ต้น/สูง

กรณีผู้ไม่มีสิทธิ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของทางราชการไปด้วย เป็นเหตุไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

อัตราการเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้างเขตจังหวัด (ตามมาตราการประหยัดงบประมาณที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด)

1. การเดินทางในเขตกรุงเทพฯ หรือผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท
2. การเดินทางเขตติดต่อกรุงเทพฯ หรือผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท
3. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท
4. การเดินทางข้ามเขตจังหวัด ไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

ค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

\* ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

\* อัตราเงินชดเชย

1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

\* คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

เบิกค่าเครื่องบินในอัตรา (ชั้นที่นั่ง)	
ชั้นประหยัด / ชั้นต่ำสุด	ชั้นธุรกิจ
ทั่วไป : ข้าราชการ อาวุโส วิชาการ : ข้าราชการ	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น สูง C 9
หมายเหตุ นอกจากข้างต้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน <u>ชั้นประหยัด</u> ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน <u>ตามสิทธิ</u>	

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

1. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐาน ในการเบิกเงิน
2. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร
3. กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดเดินทาง (Itinerary Receipt)

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม

\*\* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554

\*\*พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## สรุปเนื้อหาค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
  - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ.๒๕๕๕

### การฝึกอบรม ความหมาย

- การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- มีโครงการหรือหลักสูตรเวลาที่จัดแน่นอน
- มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

### การดูงาน

- การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์
- กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
- กำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ
- กำหนดให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ
- โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

### ประเภทการฝึกอบรม มี ๒ ประเภท

**การฝึกอบรมประเภท ก** ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ

- ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

**การฝึกอบรมประเภท ข** ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ

- ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส
- ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า

**การฝึกอบรมบุคคลภายนอก** ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

#### ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) – (๙) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) – (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบนี้

\* ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ได้รับอนุมัติให้ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ

### ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

### การเบิกค่าใช้จ่ายของผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย

- ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย
- การเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

### การเทียบตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการ
- (๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว (บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก)
- (๓) วิทยากรฝึกอบรมประเภท ก เทียบตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

วิทยากรฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เทียบตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๔) นอกเหนือจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความ

เหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ผู้รับการฝึกอบรมในประเภท ก ให้เทียบตำแหน่งได้ไม่เกินสิทธิข้าราชการ ประเภทอำนวยการระดับสูง
- (๒) ผู้รับการฝึกอบรมในประเภท ข ให้เทียบตำแหน่งได้ไม่เกินสิทธิข้าราชการ ประเภทอำนวยการระดับต้น

### หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณ

- (๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน ๑ คน
- (๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ที่กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- (๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
- (๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในการฝึกอบรม โดยไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

### อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- (๑) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณ ดังนี้
  - การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท
  - การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท



(๒) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคล ตาม (๑) ให้ได้รับค่าสมนาคุณ ดังนี้

- การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
- การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(๓) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๔) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัด เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

**การเบิกจ่ายค่าอาหาร** ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร สำหรับผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ ในประเทศ		ต่างประเทศ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน ในประเทศ		ต่างประเทศ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

### การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจ่ายค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

### หลักเกณฑ์การจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัด อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
- การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการไม่เกินระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไปไม่เกินระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้
- การจัดที่พักสำหรับประธานในพิธี หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

### การเบิกจ่ายค่าพาหนะ

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ สำหรับผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม หรือยืมจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- (๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้
  - การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่

กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
  - การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
- \* ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดจะจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ แก่วิทยากรแทนรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

### ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ไม่จัดให้ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลที่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- บุคคลที่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ตาม (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น
  - ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
  - ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่ผู้มีสิทธิเดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน
- การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ให้ทั้งหมดหรือบางส่วนให้ผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือบางส่วนแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

#### ๑. ค่าอาหาร

- (ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐ บาท / คน / วัน
- (ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๑๖๐ บาท / คน / วัน
- (ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๒๔๐ บาท / คน / วัน

๒. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท / คน / วัน

๓. ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

- \* การเบิกจ่าย ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกที่ได้กำหนดไว้ตามระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย
- กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ไม่ได้รับการช่วยเหลือ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้
  - กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในระเบียบนี้

## ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ ดังนี้

- กรณีผู้จัดการฝึกอบรมได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียมฯ ไว้ทั้งหมดให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียมฯ

- กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีบุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือบางส่วน ให้เบิกจ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑. กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องบินไป - กลับ แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือเที่ยวเดียว ให้เบิกได้อีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกัน แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

๒. กรณีมีการจัดที่พักให้แล้ว ให้งดเบิก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

๓. กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้าฝึกอบรมต่อหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

### ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดฝึกอบรมถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ระหว่างการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

- จัดในสถานที่ราชการ ในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน
- จัดในสถานที่เอกชน ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

### การจ้างจัดฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรม ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดฝึกอบรมให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย



ที่ ศธ 0210.38/ด.ม.นอ๕

สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

หน้าค่ายจิรประวัติ อำเภอเมือง นว.60000

๑๓ ตุลาคม 2563

เรื่อง แจ้งข้อปฏิบัติการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินปีงบประมาณ 2564

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอทุกแห่ง

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดนครสวรรค์ ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติในการส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1. แบบฟอร์มเบิกจ่ายเงิน โดยสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์ <http://nakorns.nfe.go.th/> (หากมีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร)

1.1 การจัดเรียงเอกสารแนบเบิกประกอบหลักฐานในการเบิกเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1.2 ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามคู่มือการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานและสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน.

2. แนวทางปฏิบัติการส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

2.1 การยืมเงินงบประมาณ

- ให้ส่งสัญญาการยืมเงินงบประมาณก่อนดำเนินโครงการอย่างน้อย 7 วันทำการ พร้อมแนบสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ และหลักฐานแนบท้ายประกอบการยืมเงิน (จากเดิมให้แนบโครงการมาพร้อมกับแบบเห็นชอบโครงการ เปลี่ยนเป็นแบบเฉพาะแบบขอความเห็นชอบโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว)

- ให้ดำเนินการส่งใช้หลักฐานการยืมเงินงบประมาณ ตามระเบียบว่าด้วยการเงิน กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายใน 15 วัน หลังจากกลับจากราชการ และการยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ ภายใน 30 วันหลังจากที่ได้รับเงิน

- กำหนดวงเงินการขอยืมเงินงบประมาณ ขั้นต่ำ 3,000 บาทขึ้นไป

2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- จัดทำหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ภายใน 7 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการจัดโครงการ / การจัดกิจกรรม/ เรียบร้อยแล้ว

- การจ่ายเงินงบประมาณตามหลักฐานขอเบิกเงิน มีการจ่ายเงินงบประมาณ เดือนละ 2 ครั้ง ทุกวันที่ 15 และวันที่ 30 ของเดือน หากวันที่ดังกล่าวตรงกับวันหยุดราชการ จะเลื่อนการจ่ายเงินเข้าก่อน 1 วัน

- เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจะปิดรับเอกสาร และจ่ายเงินให้ตรงกับหลักเกณฑ์ดังกล่าว เพื่อดำเนินการสรุปยอดขอวางเบิกเงินจากคลัง ดังนี้

ครั้งที่	วันที่รับเอกสาร	วันที่แจ้งแก้ไข	วันที่รับคืนเอกสาร	วันที่จ่ายเงิน
1	15	9	11	15
2	20	23	25	30

2.3 การติดตามใบเสร็จรับเงิน กรณี มีการจ่ายเงินให้กับร้านค้าหรือบุคคลภายนอก ให้ติดตามใบเสร็จ ภายใน 7 วัน หลังได้รับหนังสือแจ้ง

2.4 การติดตามสถานะการเบิกจ่ายได้ ดังนี้

- ทำหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีร้านค้า สถานศึกษาสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)
- ระบบงานบริหารงบประมาณ (E-budget) งานการเงินจะเข้าไปทำระบบบริหารงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน โดยสถานศึกษาสามารถ คีย์ IO หลักฐานที่ขอเบิกจ่ายเงิน ระบบจะแจ้งว่าอยู่ในสถานะใด (ตรวจรับแล้ว / เบิกจ่ายแล้ว / ผากข้อความ)

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดนครสวรรค์ จึงแจ้งให้ทราบ เพื่อให้หลักฐานมีความถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาด และดำเนินการไปในแนวทางเดียวกัน จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายจันทน์ กล่อมแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐๕๖๒๕ ๕๔๓๗

โทรสาร. ๐๕๖๒๕ ๕๑๙๖

คู่มือ

การเบิกจ่ายเงิน

ของหน่วยงานและสถานศึกษา

สังกัดสำนักงาน ก.ค.น.



สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ





## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

1. นายจันทน์	กลุ่มแก้ว	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์
2. นายชัยยศ	ก้อนจันทร์เทศ	ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอโกรกพระ
3. นางอรุณีรัตน์	สงขลา	ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอพยุหะคีรี
4. นางชมัยพร	ภัทรเรืองชัย	ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอบรรพตพิสัย
5. นางนภสร	ก๊กพิทักษ์	ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอลาดยาว
6. นางศิริพร	สุดเล็ก	ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอเก้าเลี้ยว
7. นางพัชรีวรรณ	สีมาพันธ์	ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอแม่เปิน
8. นางสาวสุจิตตรา	พิพัฒน์สำราญ	ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอตากฟ้า
9. นางพิสมัย	นันทพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ กศน.อำเภอหนองบัว

### คณะทำงาน

1. นางสาวรุ่งรัตน์ พิมพ์พันธุ์	นักวิชาการเงินและบัญชี
2. นางสาวศรินยา ชมภูพิน	นักวิชาการเงินและบัญชี
3. นางสาวสุมณฑา ดอกไม้	นักวิชาการเงินและบัญชี

### ผู้พิมพ์

นางสาวรุ่งรัตน์ พิมพ์พันธุ์

