

คู่มือ

การเบิกจ่ายเงิน

**ของหน่วยงานและสถานศึกษา
สังกัดสำนักงาน กศน.**



สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ



การเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานและสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน.

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

OFFICE OF THE NON-FORMAL AND INFORMAL EDUCATION

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ




- ชื่อหนังสือ** : คู่มือการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานและสถานศึกษา
สังกัดสำนักงาน กศน.
- พิมพ์ครั้งที่ 1** : กุมภาพันธ์ 2560
- จำนวนพิมพ์** : จำนวน 1,200 เล่ม
- จัดพิมพ์และเผยแพร่** : กลุ่มการคลัง สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ
โทรศัพท์ 0 2282 0964 โทรสาร 0 2280 2927
- เว็บไซต์** : <http://www.nfe.go.th/0405>
- พิมพ์ที่** : โรงพิมพ์ 44 ถนนบูรณศาสตร์ หลังศาลเจ้าพ่อเสือ
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
โทร. 0 2224 1648-9 โทรสาร 0 2622 1395

คำนำ

กลุ่มการคลัง มีหน้าที่หลักในการดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ ตลอดจนให้การสนับสนุนหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดส่วนกลางและภูมิภาค ให้ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติของทางราชการ ซึ่งจากระเบียบกระทรวงการคลัง ที่แก้ไขเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงทำให้วิธีการปฏิบัติ เปลี่ยนไปด้วย และเกิดปัญหาในการปฏิบัติ ซึ่งหน่วยงานและสถานศึกษา ได้ซักถาม หรือ ขอกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมาโดยตลอด

สำนักงาน กศน. โดยกลุ่มการคลัง ได้ตระหนักถึงปัญหาและความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือ “การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานและสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน.” เพื่อให้การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานและสถานศึกษา ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ และถือปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

สำนักงาน กศน. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ “การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานและสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน.” จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารหน่วยงานและสถานศึกษา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป และขอขอบพระคุณผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ได้มีส่วนในการจัดทำคู่มือฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์และสามารถนำไปใช้ได้ตามวัตถุประสงค์ต่อไป



(นายสุรพงษ์ จำจด)

เลขาธิการ กศน.

ธันวาคม 2559

คำชี้แจง

คู่มือ “การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานและสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน.”

คำอธิบาย : เป็นแนวทางในการบริหารงานการเงินของผู้บริหารหน่วยงานและสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. และการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยมีเนื้อหาที่สำคัญในเรื่อง การเดินทางไปราชการ การฝึกอบรมและการจัดงาน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การฝึกอบรมประชาชน ค่าสาธารณูปโภค ค่าเช่าบ้าน ค่าราชการ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นเครื่องมือสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้ผู้ทำหน้าที่การเงินด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ผู้ใช้คู่มือ : ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน/สถานศึกษา (สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. สถานศึกษาขั้นตรงและศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอ/เขต) โดยศึกษารายละเอียด คู่มือให้เข้าใจและเมื่อปฏิบัติงานจริงจะทำให้สามารถใช้คู่มือได้อย่างถูกต้อง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
คำชี้แจง	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 การเดินทางไปราชการ	3
บทที่ 3 การฝึกอบรมและการจัดงาน	24
บทที่ 4 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....	55
บทที่ 5 การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	67
- ค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม.....	68
- ค่าดำเนินการจัดสอบ	68
- การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	70
บทที่ 6 การฝึกอบรมประชาชน	80
บทที่ 7 ค่าสาธารณูปโภค.....	84
บทที่ 8 ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	94
บทที่ 9 เงินนอกงบประมาณ.....	108
- เงินรายได้สถานศึกษา	108
- เงินเพื่อประโยชน์การศึกษา	110
- เงินบริจาค.....	112
บทที่ 10 เงินรายได้แผ่นดิน.....	115
ภาคผนวก 1	117
- ระเบียบ พระราชกฤษฎีกา และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง	
ภาคผนวก 2	121
- ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง.....	123
- คำสั่งสำนักงาน กศน. ที่ 94/2559 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ในระบบ GFMS.....	184
รายชื่อผู้เข้าประชุม	186
คณะผู้จัดทำ	189

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา

การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นการศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้แก่ประชาชนตามความสนใจและความต้องการ โดยเป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นและหลากหลายทั้งในด้านหลักสูตร สารการเรียนรู้ กลุ่มเป้าหมาย รูปแบบ วิธีการจัด และระยะเวลาของการศึกษา ดังนั้น หน่วยงานและสถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จะจัดและส่งเสริมการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น การบริหารจัดการด้านการเงินมีความสำคัญยิ่งโดย “เงิน” เป็นปัจจัยที่จะนำไปแลกเปลี่ยนหรือเกื้อหนุนทรัพยากรอื่นๆ ในการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ดังนั้น ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานและสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ความสำคัญกับการบริหารการเงิน ทั้งนี้ เนื่องจากกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย มีการพัฒนา ปรับปรุงตลอดเวลาเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อมของประเทศที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ซึ่งทำให้ระเบียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ต้องมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่มีการพัฒนาด้วย นอกจากนั้นแล้ว การบริหารการเงินเป็นการบริหารที่มีความยืดหยุ่นน้อยมาก เพราะต้องอยู่ภายใต้ระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด หากมีความผิดพลาดจะเกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน สถานศึกษา ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างมาก

นอกจากนี้ การปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. ส่วนใหญ่จะอยู่ภายใต้ข้อจำกัดในเรื่องอัตรากำลัง วุฒิการศึกษาโดยตรงทางการเงินและบัญชี โดยผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นพนักงานราชการ ซึ่งเป็นบุคคลที่ไม่มีตำแหน่งหน้าที่โดยตรง เป็นผู้ที่ไม่ใช่ข้าราชการ จึงทำให้มีปัญหาในการบริหารจัดการด้านการเงิน เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยตรวจสอบภายใน จะพบว่ามี การปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนั้นยังทำให้เกิดปัญหาในการประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน กับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. ทำให้การขับเคลื่อนกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร

สำนักงาน กศน. ได้เห็นความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้มีการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานและสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง แต่อย่างไรก็ตามเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนด สำนักงาน กศน. จึงได้พัฒนาคู่มือการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎเกณฑ์วิธีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- 2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่ราชการกำหนด
- 2.3 เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานและสถานศึกษาสังกัด สำนักงาน กศน. ใช้เป็นแนวทางในการบริหารติดตาม ประสานงานการบริหารงานการเงิน

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 3.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงิน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่ราชการกำหนด
- 3.2 ผู้บริหารหน่วยงาน และสถานศึกษาสังกัด สำนักงาน กศน. สามารถบริหาร ติดตาม ประสานงานการบริหารงานการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 2

การเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ หมายถึง

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

8. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.117/5067 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2556 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจหลักการและแนวปฏิบัติในการเดินทางไปราชการ

9. หนังสือบันทึกข้อความสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0210.5/3279 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2556 เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

1.1 บันทึกขออนุมัติไปราชการ

1.2 การขออนุมัติใช้งบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

1.3 กรณีใช้รถยนต์ราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี)

1.4 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง พร้อมคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

1.5 กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

1.6 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ

1.7 หนังสือเชิญ/คำสั่ง/เรื่องเดิม ฯลฯ

2. การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ แนบเอกสาร ดังนี้

2.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ระบุข้อความ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

2.2 บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ยืมเงิน

2.3 กรณีใช้รถยนต์ราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี)

2.4 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง พร้อมคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

2.5 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ

2.6 หนังสือเชิญ /หนังสือที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการ /คำสั่ง/เรื่องเดิม ฯลฯ

3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แนบเอกสารดังต่อไปนี้

3.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)

3.2 บันทึกการอนุมัติไปราชการ

3.3 ใบเสร็จค่าที่พักพร้อมรายละเอียดประกอบการเข้าพัก ประกอบด้วย

(1) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ประกอบการ

(2) ชื่อ ที่อยู่ของผู้เข้าพัก

(3) วัน เวลาเข้า-ออก

(4) จำนวนเงินต่อวัน /ยอดเงินรวม

(5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

(6) หรือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าที่พักเหมาจ่าย แล้วแต่กรณี

3.4 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

3.5 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์และชื่อหน่วยงาน

3.6 ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินพร้อมกาต้้ว หรือกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุ ชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม (ถ้ามี)

3.7 บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วนราชการก่อน พร้อมเหตุผลและความจำเป็น

3.8 กรณีใช้รถยนต์ราชการ แนบสำเนาหนังสืออนุมัติการใช้รถยนต์

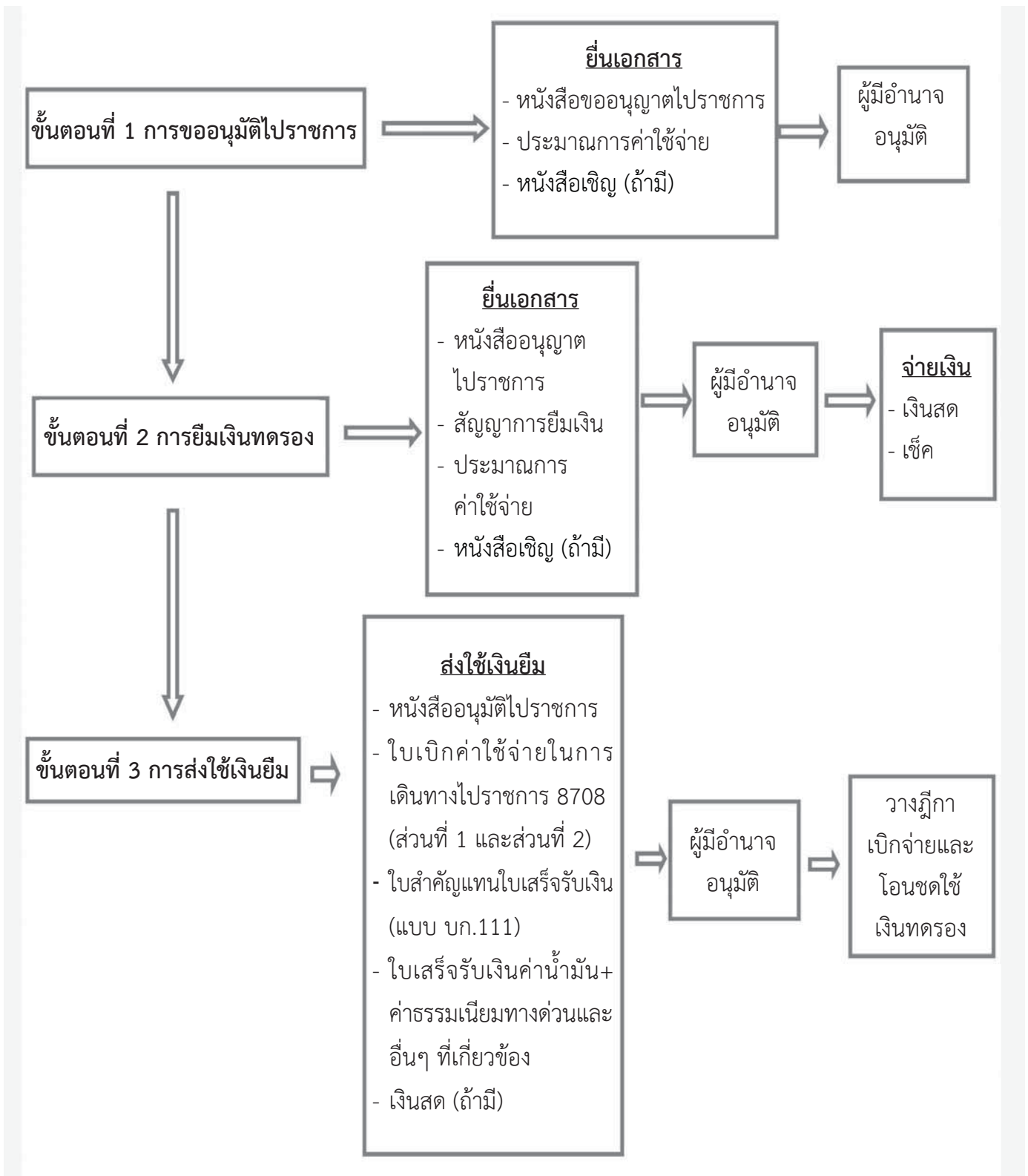
3.9 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง พร้อมคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง โดยแนบใบสำคัญรับเงิน (แบบ บก.111)

3.10 ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก จำนวนวัน ในช่องหมายเหตุ ในกรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายงานส่วนที่ 2 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ

3.11 สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีออมเงิน)

3.12 เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

แผนภูมิการอนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

1. กรณีพักแรม ให้นับเวลา 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น 1 วัน

ประเภท / ระดับ		อัตรา / บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ต้น	240
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น, สูง	270

2. กรณีไม่พักแรม ให้นับเวลาหากเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปถือเป็นครึ่งวัน

ประเภท / ระดับ		อัตรา / บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ต้น	120
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น, สูง	135

วิธีการนับเวลาเพื่อนำมาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (มาตรา 16)

ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีพักแรม ให้นับเวลา 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับเวลาเกิน 12 ชม. ให้นับเวลาเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- กรณีไม่พักแรม ให้นับเวลาเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปนับเวลาเป็น 1 วัน หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปถือเป็นครึ่งวัน เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

ตัวอย่างเช่น นาย ก. ได้รับการอนุมัติให้ให้เดินทางไปราชการ จ.ลพบุรี ในวันที่ 15 กรกฎาคม 2559 โดยเดินทางจากบ้านพัก กทม. เวลา 05.00 น. กลับถึงบ้านพักเวลา 16.25 น.

วิธีคิดคำนวณ นับเวลาเดินทางไปราชการ 11 ชั่วโมง 25 นาที

ค่าเบี้ยเลี้ยงจะได้ครึ่งวัน เนื่องจากเดินทางไปราชการเกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจหรือลาพักผ่อน ให้นับเวลาถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง เช่น นาย ก.ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จ.สกลนคร ระหว่างวันที่ 20-21 เมษายน 2559 และได้รับการอนุมัติให้ลาพักผ่อนในวันที่ 22 เมษายน 2559 ต่ออีก 1 วัน

วิธีคิดคำนวณ

นาย ก.เดินทางจากบ้านพัก กทม. วันที่ 20 เมษายน 2559 เวลา 04.20 น.

กลับถึงบ้านพัก วันที่ 22 เมษายน 2559 เวลา 21.00 น.

ค่าเบี้ยเลี้ยง นับเวลาเดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ 20 เมษายน 2559 เวลา 04.20 น. ถึงวันที่ 21 เมษายน 2559 เวลา 16.30 น. นับเวลาไปราชการเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน 12 ชั่วโมง 10 นาที รวมเวลาเดินทางไปราชการ 1 วัน 12 ชั่วโมง 10 นาที เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน

ค่าที่พัก

กรณีต้องพักแรม สามารถเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

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

- ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบ
เหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักภายใต้หลักเกณฑ์เดียวกันทั้งคณะ
ตลอดการเดินทาง

การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่
เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4 /ว 5 ลงวันที่ 31
เมษายน 2554

การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่การพักรวมในยานพาหนะ
การพักรวมในที่พักราชการจัดให้เช่น บ้านพักรับรอง

อัตราค่าที่พักกรณีจ่ายจริงต่อวัน

ประเภท	ระดับ	พักเดี่ยว (บาท/วัน/คน)	พักคู่ (บาท/วัน/คน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส ปฏิบัติกร/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ต้น	1,500	850
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น/สูง	2,200	1,200
วิชาการ บริหาร	ทรงคุณวุฒิ สูง	2,500	1,400

ค่าพาหนะ

เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เดินทาง รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
ค่าคนหาบหามสิ่งของการเดินทางโดยปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่าย
จริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะเบิกได้ตามพาหนะที่ใช้เดินทาง

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสาร เรือกล รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการ
ทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางแน่นอน มีอัตราโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

การเดินทางโดยรถไฟให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริง แลบใบเสร็จรับเงินหรือกากตัวประกอบ
การเบิกจ่าย ตามหนังสือ สำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศร 0210.117/5067 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2556

ผู้มีสิทธิเบิกค่ายานพาหนะรถไฟ (รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1) ได้แก่

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

นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น เบิกได้ไม่เกินชั้น 2

พาหนะเครื่องบิน

1. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
2. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (boarding pass)
3. กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างที่ไม่มีสิทธิขึ้นเครื่อง หากมีความจำเป็นเร่งด่วน นั่งชั้นประหยัดได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ส่วนกรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน โดยให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือภาคตัวเครื่องบินประกอบการเบิกจ่ายได้

- พาหนะรถรับจ้าง เบิกจ่ายตามมาตรการประหยัดงบประมาณที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ให้เบิกค่าพาหนะรถรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

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 ให้เบิกค่าพาหนะรถรับจ้างได้

อัตราการเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด (ตามมาตราการประหยัดงบประมาณที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด)

1. การเดินทางในเขตกรุงเทพ หรือเขตจังหวัดอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท
2. การเดินทางเขตติดต่อกรุงเทพฯ หรือผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท
3. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท
4. การเดินทางข้ามเขตจังหวัด ไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

ค่าพาหนะส่วนตัว

การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยตามการคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่านและในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางในการเดินทาง

หมายเหตุ ผู้เดินทางจะต้องแสดงหลักฐานระยะทางในการคำนวณเส้นทางเดินทางจากกรมทางหลวง อัตราที่เบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ (เฉพาะรถยนต์ราชการ)

ผู้เดินทางไปราชการต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้
2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน / สถานศึกษา

ด้วย มีความประสงค์จะขออนุมัติให้

เดินทางไปราชการเพื่อ..... ระหว่างวันที่

.....เดินทางโดย รถรับจ้าง รถประจำทาง โดยเครื่องบิน

และขอใช้เงินงบประมาณปีจำนวนเงิน บาท เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง

..... บาท ค่าที่พัก บาท ค่าพาหนะ บาท ตามประมาณการดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. อนุมัติให้

เดินทางไปราชการเพื่อ..... ระหว่างวันที่

เดินทางโดย รถรับจ้าง รถประจำทาง โดยเครื่องบิน

2. อนุมัติให้ใช้เงินงบประมาณปี แผนงาน :

ผลผลิตที่ 4 : ผู้รับบริการศึกษานอกระบบ กิจกรรมการจัดการศึกษานอกระบบ รหัส

งบ..... จำนวน บาท (.....)

3. อนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียนโดยมี.....

.....เป็นพนักงานขับรถรถยนต์ราชการ

4. อนุมัติให้ ยืมเงินราชการ จำนวน บาท

(.....) ลงนามในสัญญายืมเงินดังแนบ 2 ฉบับ

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ .....(1)		
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อม ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่ วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน .....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่.....		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่

เรื่อง ส่งรายงานการเดินทางไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน / สถานศึกษา

ตามที่ อนุมัติให้

เดินทางไปราชการนั้น บัดนี้บุคคลดังกล่าวเดินทางกลับจากการปฏิบัติราชการ และได้ยื่นรายงานการเดินทางพร้อมใบสำคัญคู่จ่ายในการเดินทางไปราชการ..... ระหว่างวันที่ โดยขอยืมเงินราชการไปทั้งสิ้น จำนวน บาท ดังรายละเอียดตามแบบรายงานการเดินทางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินใช้เงินงบประมาณปี แผนงาน :
ผลผลิตที่ : ผู้รับบริการศึกษานอกระบบ กิจกรรม..... งบ..... รหัส.....
โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง	บาท	ค่าที่พัก	บาท
ค่าพาหนะ	บาท	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	บาท
ค่าวัสดุ	บาท	ค่าใช้จ่ายอื่น	บาท
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	บาท	อาหารกลางวัน/อาหารเย็น.....	บาท
รวมทั้งสิ้น	บาท	(.....)	

และให้ () เบิก () โอน () อื่น ส่งใช้ลูกหนี้เงินยืมราชการของ
จำนวน บาท (.....) โดยมียอดเงินที่ต้องการขอเบิก
เพิ่มจำนวน บาท ทั้งนี้ผู้ยืมเงินได้ส่งใช้เงินเหลือจ่ายคืนแล้ว จำนวน บาท
ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ เล่มที่ ดังแนบ

2. อนุมัติและลงนามในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ จำนวน ฉบับ ดังแนบ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่

หมายเหตุ ขออนุญาตนั่งรถโดยสารรับจ้าง เนื่องจาก

ลงชื่อ

สัญญาเงินยืมเลขที่(1).....วันที่.....ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่(5).....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....(6).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.

เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....

เดือน.....พ.ศ. เวลาน. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง

ดังนี้ (10)

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

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

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(12)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(13)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

หมายเหตุ(17).....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ จังหวัด

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ					ค่าใช้จ่ายอื่น
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)							ตามสัญญาเงินยืมที่.....วันที่.....	วันที่.....	.....

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายคืนให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณี เบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท”
ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืมและจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. “ที่ทำการ.....”
ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.”
ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. “เรียน.....”
ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
พ.ศ. 2520
5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”
ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด”
ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. “พร้อมด้วย.....”
ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”
ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

9. “โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน
 ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก
 สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....
เดือน..... พ.ศ. เวลา น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง”

10. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

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

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

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”

11. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็น
ความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมาย
ทุกประการ”

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....”

ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอ
รับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ
จำนวนวัน และชั่วโมงที่คำนวณได้

เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการ
เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน
เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยง
เดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน
เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
(ช่องที่ 17)

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล
หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน
และให้แสดงถึงจำนวนเงิน

ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น
เบี้ยเลี้ยง

ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่าย
อื่น ให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของ
ส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรองค่าใช้จ่าย
เบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าค่าธรรมเนียม
สนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิก
ค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวม
ค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่
แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6
เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

12. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....”

13. “อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....”

14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จำนวน.....บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”

15. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เงินยืมตามสัญญา ยืมเลขที่.....วันที่.....”

16. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....”

17. “หมายเหตุ.....”

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน

และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบ

การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของ

ส่วนราชการพ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

และวันเดือนปีที่อนุมัติและวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทาง

ราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท

และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้

ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุจาก

วันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา ยืมและวันที่อนุมัติ

เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับ

เงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มี

สิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการ

จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้

ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน(กรณีมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตาม

สัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้อง

ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16

ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตาม

ความจำเป็น

ส่วนที่ 2

18. “ชื่อ” ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการ แต่ละคน
19. “ตำแหน่ง” ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละ ประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น(ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
20. “ค่าใช้จ่าย” ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
21. “รวม” ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
22. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” ให้ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งลงลายมือชื่อรับเงินลงวัน เดือนปีที่รับเงินกรณีที่ได้รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปี ที่ได้รับเงินยืม
23. “วันเดือนปีที่รับเงิน” ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
24. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....” ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการแต่ละ รายการ และแสดงผลรวม ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
25. “รวมเงิน” ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการ ในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
26. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....” ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน
27. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

บทที่ 3

การฝึกอบรมและการจัดงาน

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกอบรม การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

กรณีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา หากในสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดให้ลูกจ้างสามารถเข้ารับการฝึกอบรมหรือเดินทางได้ ส่วนราชการต้นสังกัดก็จะอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมฝึกอบรมหรือเป็นเจ้าของหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมไม่ได้

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน บุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรม ตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มิใช่ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของทางราชการ

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ โดยกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศ รวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมดูงานในประเทศซึ่งหน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว399 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
8. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.117/5067 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2556 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจหลักการและแนวปฏิบัติในการเดินทางไปราชการ
9. หนังสือบันทึกข้อความสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0210.5/3279 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2556 เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

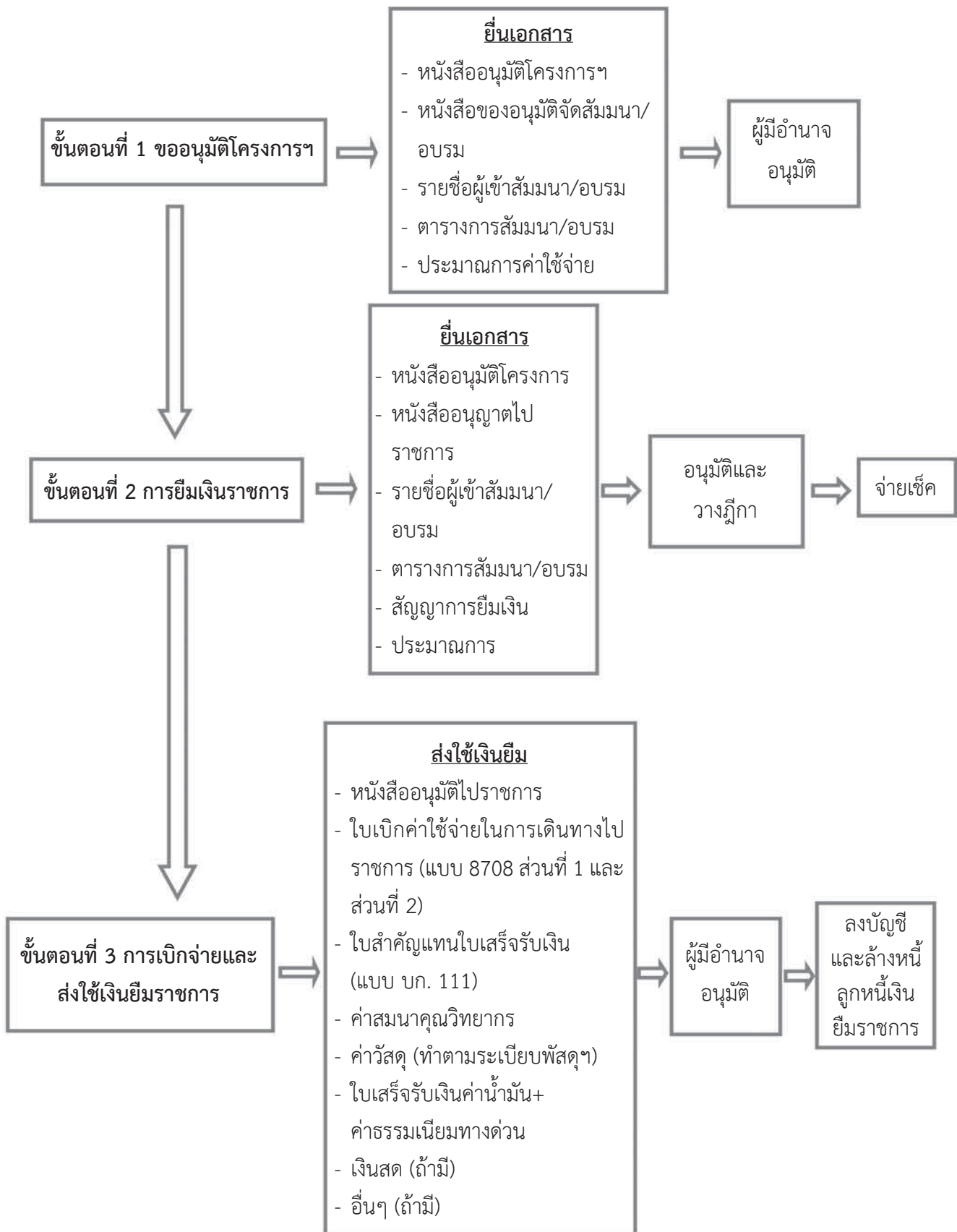
1. การจัดฝึกอบรม/สัมมนา
 - 1.1 บันทึกขออนุมัติโครงการฯ
 - 1.2 บันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา
 - 1.3 อนุมัติการใช้งบประมาณ

- 1.4 กรณีใช้รถยนต์ราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมพนักงานขับรถยนต์ (ถ้ามี)
- 1.5 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง พร้อมคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง
- 1.6 กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง
- 1.7 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าวัสดุ
- 1.8 หนังสือเชิญวิทยากรและรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ฯลฯ

2. การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ แนบเอกสารดังนี้

- 2.1 บันทึกการขออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนาฯ พร้อมแนบโครงการ ฯ
- 2.2 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ระบุข้อความ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 2.3 กรณีใช้รถยนต์ราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมพนักงานขับรถยนต์ (ถ้ามี)
- 2.4 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง พร้อมคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง
- 2.5 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนาฯ ให้ใกล้เคียงความจริง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯ

แผนภูมิการอนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



3. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนาฯ

กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนาฯ
2. โครงการฝึกอบรมฯ ที่อนุมัติแล้ว
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก
5. ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ / วิทยากร/ คณะทำงาน
6. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกอบรม/สัมมนาฯ
7. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก. 111)
8. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์และชื่อหน่วยงาน
9. ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว หรือกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม (ถ้ามี)

10. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)
11. สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าอบรมฯ
12. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
13. สำเนาหนังสืออนุญาตการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาฯ
14. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด ผู้เข้ารับการอบรมฯ ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
2. บันทึกขออนุมัติไปราชการจากต้นสังกัด
3. กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาหนังสืออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ
4. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง พร้อมคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง
5. สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ
6. ใบเสร็จค่าที่พักและใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก
7. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
8. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์และหรือชื่อหน่วยงาน

9. ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินพร้อมภาคตัวหรือกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุ ชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

10. บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วนราชการก่อน (ระบุเหตุผลและความจำเป็น)

11. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ข้าราชการ ประเภท : ระดับ	อัตรา : บาท : วัน : คน
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น สูง	270

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. จัดอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยง
2. จัดอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง
3. จัดอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับช่วงเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

อัตราการเบิกค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)

ข้าราชการ ประเภท : ระดับ	อัตรา : บาท : วัน : คน	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่/ต่อคน
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- 1) การฝึกอบรมประเภท ก.
 - วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
 - วิทยากรที่มีค่าใช้จ่ายราชการ ชั่วโมงละ 1,600 บาท
- 2) การฝึกอบรมประเภท ข.
 - วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
 - วิทยากรที่มีค่าใช้จ่ายราชการ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ประกอบด้วย ค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังนี้

1) ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หน่วยงานอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดย พรบ. หรือ พรฎ. จัดหรือร่วมกันจัด เบิกได้ตามที่ผู้จัดเรียกเก็บ (ห้ามส่วนราชการผู้จัดเรียกเก็บค่าลงทะเบียนจากข้าราชการ / ลูกจ้าง สังกัดเดียวกับผู้จัด)

2) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

- ผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด ผู้เข้าอบรมงดเบิก
- ผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้บางส่วน หรือประสานงานให้บางส่วนหรือผู้จัดไม่จัด หรือไม่ประสานงานให้ ผู้เข้ารับการอบรมเบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดไม่ได้จัดให้หรือประสานให้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **ยกเว้น** ค่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

เป็นการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีค่าใช้จ่ายราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของทางราชการ จัดได้เฉพาะภายในประเทศ

3) วิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

- ส่วนราชการผู้จัดให้บุคคลภายนอกลงชื่อในใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก พร้อมทั้งแนบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมเพื่อประกอบการเบิกจ่ายจากทางราชการ

- บุคคลภายนอกไม่ต้องทำรายงานการเดินทางไปราชการ

อัตราค่าพาหนะ สำหรับการเดินทางไปราชการ การประชุมและการฝึกอบรม

- รถประจำทาง ทุกระดับนั่งรถโดยสาร บขส. ได้ทุกประเภท
- รถไฟ เบิกได้ทุกประเภท **พร้อมแนบกาท้าวรถไฟ**

ยกเว้น ขบวนด่วนหรือด่วนพิเศษชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บน อ.ป)

เบิกได้เฉพาะ (ระดับ 6 ขึ้นไป)

- ประเภททั่วไป : ชำนาญงาน อาวุโส
- ประเภทวิชาการ : ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการ : ตัน สูง
- ประเภทบริหาร : ตัน สูง

- ค่าพาหนะส่วนตัว

การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยตามการคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางในการเดินทางแล้วแต่กรณีได้ในอัตราดังนี้

- ก. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- ข. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550

- เครื่องบินโดยสาร (มาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)

1) ให้ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กรณีนอกเหนือจากที่กำหนดให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นกรณีๆ ไป โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน ทั้งกรณีเที่ยวไปหรือกลับ หรือทั้งไปและกลับ

2) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราขั้นประหยัด

หลักฐานประกอบการเบิก

- ใบเสร็จรับเงินพร้อมกาท้าวโดยสาร หรือ

*- ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินพร้อมกาท้าว หรือกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ประเภทผู้เข้ารับการอบรม

ประเภท ก. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ

วิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : ระดับสูง

บริหาร : ระดับต้น ระดับสูง หรือเทียบเท่า

ประเภท ข. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส

วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ระดับต้นหรือเทียบเท่า

ประเภทบุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรภาครัฐ และให้จัดการอบรมได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
3. วัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

10. ค่ากระเป๋าค่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา
ใบละ 300 บาท

11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

13. ค่าอาหาร

14. ค่าเช่าที่พัก

15. ค่าพาหนะ

หมายเหตุ 1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม
ประหยัด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในข้อ 1 – 8 และข้อ 10 – 11 ให้เบิกจ่ายตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด สำนักงานปลัด
กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ออกมาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ.2556 ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.5/3279 ลงวันที่ 25
มีนาคม 2556 ดังนี้

1. ค่ากระเป๋าค่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 200 บาท

2. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

อาหาร/คน/มื้อ	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
มื้อกลางวัน	200	300
มื้อเย็น	200	350
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	35	50

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร มีดังนี้

1. ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน

2. ลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน

3. ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/อภิปราย/สัมมนาจ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

4. ชั่วโมงการฝึกอบรมใด มีวิทยากรเกินกว่าจำนวนข้อ 1-3 ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. นับเวลาตามตารางการฝึกอบรม
2. ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีที่บรรยายต่อเนื่อง)
3. แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
4. ถ้าชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้

กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ (บาท/ชั่วโมง/คน)	วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ (บาท/ชั่วโมง/คน)
ประเภท ก	800	1,600
ประเภท ข / บุคคลภายนอก	600	1,200

กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนด อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

วิธีการนับเวลาเพื่อนำมาคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดไม่จัดอาหารทั้งหมด หรือจัดบางส่วน

1. ให้เริ่มนับเวลาการเดินทางตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
2. นับเวลา 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน ส่วนที่เกินกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไป คิดเป็น 1 วัน
- 3.ให้นำจำนวนวันทั้งหมด x อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน = ค่าเบี้ยเลี้ยง
4. กรณีผู้จัด ได้จัดอาหารบางมื้อในระหว่างการอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรา 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

ที่พักการฝึกอบรม มี 3 ลักษณะ ดังนี้ (ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการระบุชื่อผู้เข้าพักแรม)

1. ผู้จัดฝึกอบรมจัดที่พักให้ และออกค่าที่พักให้ผู้จัดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด
2. ผู้จัดฝึกอบรม ไม่จัดที่พักให้ แต่ประสานที่พักให้ (ผู้จัดติดต่อสำรองที่พักให้) และแจ้งค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้ารับการอบรม ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักของโรงแรมที่ผู้จัดประสาน นำไปเบิกจ่ายจากต้นสังกัด
3. ผู้จัดฝึกอบรม ไม่จัดที่พักให้ และไม่ประสานที่พัก ให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

ประเภท ก ให้ผู้จัดดำเนินการจัดที่พักได้ตามความเหมาะสม

ประเภท ข และประเภทบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่

เว้นแต่ - กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

- กรณีประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้จัดห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ และให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

อัตราการเบิกค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)

ข้าราชการ ประเภท : ระดับ	อัตรา : บาท : วัน : คน	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่/ต่อคน
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

คำพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

1. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

2. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ให้จัดยานพาหนะตามระดับการฝึกอบรม ตามสิทธิของข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

- 2.1 ประเภท ก. ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
- 2.2 ประเภท ข. ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
- 2.3 บุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ

1. จากสถานที่อยู่ ที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ให้ประธานในพิธี ฯ แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่วิทยากรผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้สังเกตการณ์ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด

2. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม ผู้จัดฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้

กรณีการจัดอบรมบุคคลภายนอก และผู้จัดไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะ ให้จ่ายเงินให้กับผู้เข้าอบรม ดังนี้

1. ค่าอาหาร

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายได้ไม่เกิน 240 บาท/คน/วัน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายได้ไม่เกิน 160 บาท/คน/วัน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายได้ไม่เกิน 80 บาท/คน/วัน

2. ค่าเช่าที่พัก : ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน

3. ค่าพาหนะ : ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

(แบบ บก 111) ของแต่ละคนเป็นหลักฐานการจ่าย

(ค่าพาหนะ งดเบิกค่าเครื่องบิน)

4. ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเทียบตำแหน่ง เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง
1. ประธานในพิธีฯ แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามผู้สังเกตการณ์	ตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หรือออกจากงาน หรือกระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้
2. วิทยากร	ประเภท ก เทียบเท่าตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ประเภท ข และบุคคลภายนอก เทียบเท่าตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ประเภท ก ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ประเภท ข ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนาฯ

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน / สถานศึกษา

ด้วย..... มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา ฯ
ตามโครงการ ระหว่างวันที่.....
ณ(สถานที่จัด).....ประจำปีจำนวนเงิน บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. อนุมัติโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน.....
2. อนุมัติจัดอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ระหว่างวันที่.....ณ
3. อนุมัติให้ใช้เงินงบประมาณปี แผนงาน :

ผลผลิตที่ 4 : ผู้รับบริการศึกษานอกระบบ กิจกรรมการจัดการศึกษานอกระบบ รหัส
งบ..... จำนวน บาท (.....)

4. อนุมัติผู้มีรายชื่อดังแนบเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
5. อนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียนโดยมี.....

เป็นพนักงานขับรถยนต์ราชการ

6. อนุมัติให้ ยืมเงินราชการ จำนวน บาท
(.....) ลงนามในสัญญายืมเงินดังกล่าว 2 ฉบับ

โครงการ.....

หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

วัตถุประสงค์

.....
.....
.....

เป้าหมาย

.....
.....
.....

วิธีดำเนินการ

.....
.....
.....

ระยะเวลาดำเนินการ

.....
.....
.....

งบประมาณ

.....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....
.....
.....

หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน

.....
.....
.....

การประเมินผล

.....
.....
.....

ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....
.....





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่

เรื่อง ส่งรายงานการเดินทางไปราชการ/การประชุม/การอบรมฯ/สัมมนาฯ

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน / สถานศึกษา

ตามที่ อนุมัติให้

เดินทางไปราชการนั้น บัดนี้บุคคลดังกล่าวเดินทางกลับจากการปฏิบัติราชการ และได้ยื่นรายงานการเดินทางพร้อมใบสำคัญคู่จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม/การอบรมฯ/การสัมมนาฯ/การศึกษาดูงาน ระหว่างวันที่ โดยขอยืมเงินราชการไปทั้งสิ้น จำนวน บาท ดังรายละเอียดตามแบบรายงานการเดินทางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินใช้เงินเงินงบประมาณปี แผนงาน :
ผลผลิตที่ : ผู้รับบริการศึกษานอกระบบ กิจกรรม.....
งบ..... รหัส..... ประเภท.....

ค่าเบี้ยเลี้ยง	บาท	ค่าที่พัก	บาท
ค่าพาหนะ	บาท	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	บาท
ค่าวัสดุ	บาท	ค่าใช้จ่ายอื่น	บาท
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	บาท		
อาหารกลางวัน/อาหารเย็น.....	บาท		
รวมทั้งสิ้น	บาท (.....)		

และให้ () เบิก () โอน () อื่น ส่งใช้ลูกหนี้เงินยืมราชการของ
จำนวน บาท (.....) โดยมียอดเงินที่ต้องการขอเบิก
เพิ่มจำนวน บาท ทั้งนี้ผู้ยืมเงินได้ส่งใช้เงินเหลือจ่ายคืนแล้ว จำนวน บาท
ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ เล่มที่ ดังแนบ

2. อนุมัติและลงนามในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ จำนวน ฉบับ ดังแนบ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

.....

วันที่

หมายเหตุ ขออนุญาตนั่งรถโดยสารรับจ้าง เนื่องจาก

ลงชื่อ

สัญญาเงินยืมเลขที่(1).....วันที่.....ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่(5).....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....(6).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.

เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....

เดือน.....พ.ศ. เวลาน. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง

ดังนี้

(10) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(12)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(13)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

หมายเหตุ(17).....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณี

เบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย

โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท”
ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืมและจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. “ที่ทำการ.....”
ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.”
ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. “เรียน.....”
ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
พ.ศ. 2520
5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”
ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด”
ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. “พร้อมด้วย.....”
ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

8. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”

9. “โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน
 ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
 พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก
 สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....
 เดือน..... พ.ศ. เวลา น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง”

10. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

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

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

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”

11. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็น
 ความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมาย
 ทุกประการ”

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....”

ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
 ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอ
 รับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ
 จำนวนวัน และชั่วโมงที่คำนวณได้
 เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการ
 เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่าง
 กัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยง
 เดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน
 เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 (ช่องที่ 17)

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล
 หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน
 และให้แสดงถึงจำนวนเงิน

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น
 เบี้ยเลี้ยง

ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่าย
 อื่น ให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของ
 ส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรองค่าใช้จ่าย
 เบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าค่าธรรมเนียม
 สนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิก
 ค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวม
 ค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่
 แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
 ราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6
 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

12. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....”

13. “อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....”

14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จำนวน.....บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”

15. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”

16. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....”

17. “หมายเหตุ.....”

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน

และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบ

การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของ

ส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

และวันเดือนปีที่อนุมัติและวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทาง

ราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท

และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้

ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุจาก

วันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติ

เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับ

เงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มี

สิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการ

จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้

ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน(กรณีมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตาม

สัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้อง

ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16

ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตาม

ความจำเป็น

ส่วนที่ 2

18. “ชื่อ” ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
19. “ตำแหน่ง” ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการ
20. “ค่าใช้จ่าย” แต่ละคน
ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละ
ประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก
ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น(ค่าใช้จ่ายอื่น
ให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด
ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน
ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
21. “รวม” ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
22. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน
ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
23. “วันเดือนปีที่รับเงิน” ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวัน
เดือนปีที่รับเงินกรณีที่ได้รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปี
ที่ได้รับเงินยืม
24. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....” ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
25. “รวมเงิน” ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการแต่ละ รายการ และแสดงผลรวม
ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
26. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....” ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการ
ในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
27. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน และวัน
(.....) เดือนปีที่ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน
ตำแหน่ง..... เดือนปีที่ยืมเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน
วันที่.....”



ที่.....

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

วันที่

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการ หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการเบิกเงินงบประมาณ จำนวน ชุด

ตามที่ หน่วยงาน/สถานศึกษา..... ได้ดำเนินการส่งหลักฐานขอเบิกเงิน

เพื่อใช้ใน.....จำนวน รายการ รวมเป็นเงิน
(อธิบายด้วยว่านำไปใช้ในกิจกรรมอะไร / งานอะไรโครงการอะไร)

ทั้งสิ้น บาท (.....) โดยงานการเงินได้ตรวจสอบเอกสาร

หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้องและอนุมัติการเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

งานการเงินและบัญชี

โทรศัพท์.....

โทรสาร

งบหน้าใบสำคัญเบิก

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

- งบดำเนินงาน กิจกรรม.....
 งบอุดหนุน กิจกรรม.....
 งบรายจ่ายอื่น กิจกรรม.....

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

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
 ที่ ศธ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายโครงการอบรม/สัมมนา.....

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน/สถานศึกษา.....

ตามที่ หน่วยงาน/สถานศึกษา..... ได้จัดทำโครงการ..... ณ

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ในวันที่ นั้น

หน่วยงาน/สถานศึกษา..... ได้จัดกิจกรรมโครงการอบรมดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว

มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน คน และมีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ

จำนวน บาท (.....) มีรายละเอียดดังนี้

- ค่าอาหาร จำนวนเงิน..... บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนเงิน..... บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวนเงิน..... บาท
- ค่าวัสดุ จำนวนเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

- 1) ทราบผลการดำเนินการจัดกิจกรรม
- 2) อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ..... : แผนงาน.....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เห็นควรพิจารณาเพื่อโปรดอนุมัติ</p> <p>จำนวนเงิน..... บาท</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>(.....)</p>	<p>ความเห็นผู้อำนวยการฯ</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
---	---

ใบสำคัญรับเงิน

ที่

(ส่วนราชการผู้ให้)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

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

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

ได้รับเงินจากหน่วยงาน/สถานศึกษา.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

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

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

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

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

ได้รับเงินจากหน่วยงาน/สถานศึกษา.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ได้รับเงินเป็นค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยาย/อภิปราย/สัมมนา เรื่อง.....		
วันที่.....เวลา.....ถึงเวลา.....น.		
รวม. ชั่วโมงๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.				วันที่.....เดือน.....พ.ศ.						
			ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ			

การเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรม/สัมมนาฯ

การเรียงเอกสาร

1. หนังสือนำส่ง
2. สรุบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการ.....
4. คำสมนาคุณวิทยากร
ใบสำคัญรับเงิน , สำเนาบัตรประจำตัว, หนังสือเชิญวิทยากร
5. การจัดซื้อ/จัดจ้าง (ถ้ามี)
6. บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
7. สำเนาโครงการโดยมีกำหนดการแนบพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8. สำเนาแผนงาน / โครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
9. บันทึกขออนุญาต (ความประสงค์ , เหตุผลในการดำเนินงาน)

กรณีการจ้างเหมารถ (ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)

1. แบบ / จัดจ้าง
2. สำเนาใบขับขี่
3. สำเนาคู่มือรถ (รายละเอียดการจดทะเบียน/การเสียภาษี)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. ใบสำคัญรับเงิน

คำวัสดุ (ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)

บทที่ 4

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง งานที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยเร่งด่วนเป็นพิเศษ หากไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ จะเกิดผลเสียหายแก่ราชการ และจะต้องเป็นงานในหน้าที่ของข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานราชการปฏิบัติอยู่ในเวลาราชการปกติ หรือมีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานนั้นได้

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่บุคลากรของทางราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

บุคคลที่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร
3. พนักงานราชการ

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลา โดยไม่ได้รับอนุมัติให้รับขออนุมัติโดยด่วน

2. ระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้แก่

วันทำการ นอกเวลาราชการ (เริ่มเวลา 16.30 น. เป็นต้นไป)

วันหยุดราชการ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนด

อัตราค่าตอบแทน

1. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ อัตราชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 4 ชั่วโมง
2. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกิน 7 ชั่วโมง

3. ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว

กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ

1. อยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ
2. ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

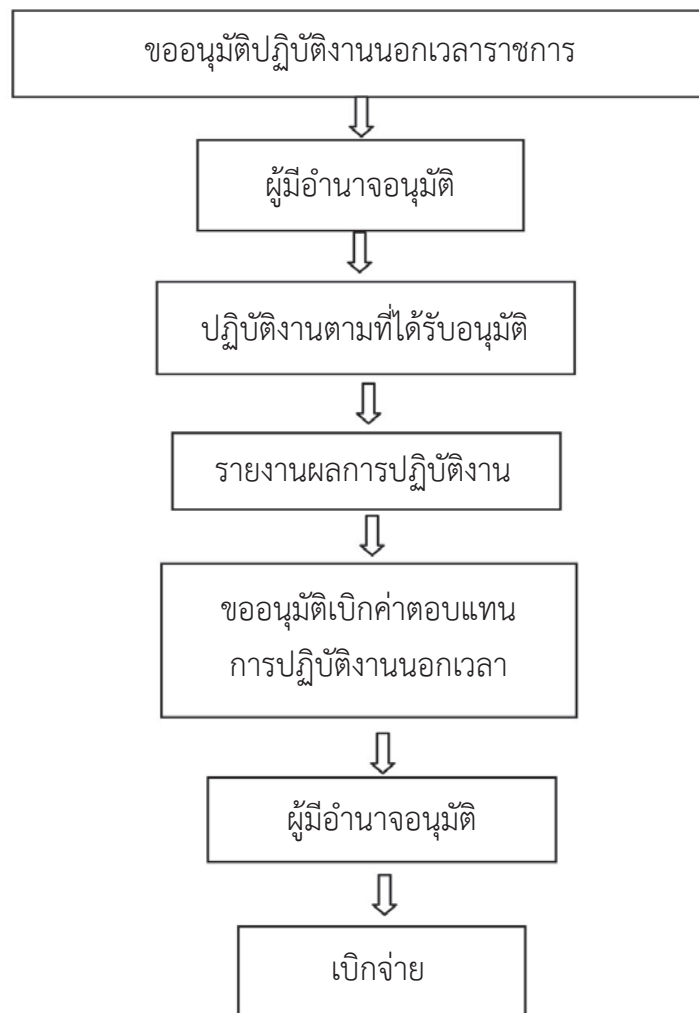
การควบคุมดูแลและรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ควบคุมและรับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
2. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ภายใน 15 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการเบิกจ่าย

1. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระบุความจำเป็นเร่งด่วน วัน เวลา รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานและผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่ได้รับอนุมัติ
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน
5. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. ผู้มีอำนาจอนุมัติ
7. เบิกจ่าย

แผนภูมิการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการเบิกจ่าย



หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการที่กำหนด ให้ผู้ปฏิบัติงานตามรายชื่อที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ลงลายมือชื่อและลงเวลาปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการการเบิกจ่าย
3. การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้รายงานเป็นรายบุคคล ซึ่งผู้ควบคุมรับรองการปฏิบัติงานต้องควบคุมการปฏิบัติงาน
4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน/สถานศึกษา.....

ด้วย.....มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้อง

ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ตามรายชื่อเจ้าหน้าที่ จำนวนคน ดังรายละเอียดงานที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่แนบ ทั้งนี้

โดยเบิกค่าตอบแทนเท่าที่ปฏิบัติงานจริงตามสิทธิแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทน

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 เป็นเงิน บาท

(.....) โดยเบิกจากงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(.....)

ผู้ขออนุมัติปฏิบัติงาน

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เห็นควรพิจารณาเพื่อโปรดอนุมัติ</p> <p>จำนวนเงิน..... บาท</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>(.....)</p>	<p>ความเห็นผู้อำนวยการฯ</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
---	---



ที่

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

วันที่

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน/สถานศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการเบิกเงินงบประมาณ จำนวน ชุด

ตามที่ หน่วยงาน/สถานศึกษา..... ได้ดำเนินการส่งหลักฐานขอเบิกเงิน
เพื่อใช้ใน..... (อธิบายด้วยว่านำไปใช้ในกิจกรรมอะไร/งานอะไร/โครงการอะไร) จำนวน รายการ รวมเป็นเงิน
ทั้งสิ้น บาท (.....) โดยได้ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน
ถูกต้องและอนุมัติการเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

งานการเงินและบัญชี

โทรศัพท์.....

โทรสาร

งบหน้าใบสำคัญเบิก

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

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

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	กิจกรรม/โครงการ	หมายเหตุ
1.	ค่าตอบแทน	.....	
2.		.....	
3.		.....	
4.		.....	
	รวมเป็นเงิน			

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน/สถานศึกษา.....

ตามที่ หน่วยงาน/สถานศึกษา.....ได้อนุมัติให้

..... ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เกี่ยวกับ.....จำนวน..... ราย

ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน.....

เสร็จเรียบร้อยแล้ว มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ จำนวนเงิน.....บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากงบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)

ผู้ขออนุมัติเบิก

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เห็นควรพิจารณาเพื่อโปรดอนุมัติ</p> <p>จำนวนเงิน..... บาท</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>(.....)</p>	<p>ความเห็นผู้อำนวยการฯ</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
---	---



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน/สถานศึกษา.....

ตามที่ หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

ได้อนุมัติให้งาน..... ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น
บัดนี้ การปฏิบัติงานดังกล่าวได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับที่	ชื่อ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่าตอบแทน)

การเรียงเอกสาร

1. หนังสือคำสั่ง
2. สรุบบทหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบหวาง)
5. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
6. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน
7. บันทึกขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
8. รายชื่อเจ้าหน้าที่และรายละเอียดงานที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

บทที่ 5

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นการจัดการเรียนการสอนเพื่อยกระดับการศึกษาให้กับประชาชน มุ่งพัฒนา ผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีสติปัญญา มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีศักยภาพในการประกอบอาชีพ และ การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.117/4514 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2552
เรื่อง ค่าใช้จ่ายค่าบำรุงสนามสอบ
2. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.117/4902 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2556
เรื่อง ซ้อมความเข้าใจในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนครูผู้สอนในสังกัด สำนักงาน กศน.
3. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.117/3399 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2556
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าชดเชยสนามสอบ
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน
5. ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. 2548
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2546
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 489/2551 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ และผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต ปฏิบัติราชการแทน
9. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 492/2551 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคปฏิบัติราชการแทน
10. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.04/475 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2558
เรื่อง กรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

11. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.03/2127 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2559 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายให้กับวิทยากรสอนเสริมในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

12. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 605/2559 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

คำตอบแทนวิทยากรสอนเสริม

คำตอบแทนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานมีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม (ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 605/2559 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.03/2127 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2554 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายให้กับวิทยากรสอนเสริมในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551)

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริมในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาททุกวิชา และจำนวนชั่วโมงสอนเสริมขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของสถานศึกษา

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากรสอนเสริม/หนังสือเชิญ
2. แผนการสอน
3. บัญชีลงเวลานักศึกษา และบัญชีลงเวลาผู้สอนเสริม
4. ใบสำคัญรับเงิน

คำดำเนินการจัดสอบ

การดำเนินการจัดสอบ สำนักงาน กศน. กำหนดรายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าบำรุงสนามสอบ ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานในการจัดการศึกษานอกโรงเรียน ตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน การจัดการศึกษาทางไกล หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ไม่รวมการสอบ N - net) โดยสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ค่าเครื่องตีพิมพ์ ค่าชดเชยสนามสอบ ค่าขนส่งข้อสอบ ค่าตรวจข้อสอบ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบมิติความรู้ความคิด สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ค่าเครื่องตีพิมพ์ ค่าชดเชยสนามสอบ ค่าขนส่งข้อสอบ ซึ่งเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.117/4514 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2552 เรื่อง ค่าใช้จ่ายค่าบำรุงสนามสอบ และหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.117/3399 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2556 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าชดเชยสนามสอบ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ อัตราต่อคน

1.1 ไม่เกิน 300 บาท ต่อครั้งวัน

1.2 ไม่เกิน 600 บาท ต่อวัน

2. ค่าเครื่องตีพิมพ์ วันละไม่เกิน 30 บาทต่อคน

3. ค่าขนส่งข้อสอบ

3.1 การใช้รถยนต์ราชการ ขออนุญาตการใช้รถยนต์ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2546 ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ 489/2551 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษาอิสระและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอและผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษาอิสระและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตปฏิบัติราชการแทน และ ที่ 492/2551 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคปฏิบัติราชการแทน

3.2 การจ้างเหมารถ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. ค่าตรวจข้อสอบ

4.1 ปรนัย เป็นรายวิชาละไม่เกิน 2 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน

4.2 อัตนัย เป็นรายวิชา ข้อละไม่เกิน 2 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน

4.3 กรณีใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เบิกจ่ายตามอัตราส่วนราชการให้บริการเรียกเก็บ

5. ค่าชดเชยสนามสอบ จ่ายให้แก่หน่วยงานภาครัฐต่างสังกัดหรือเอกชนต่อวัน

5.1 จำนวนห้องสอบ 1-5 ห้อง ไม่เกิน 1,000 บาท

5.2 จำนวนห้องสอบ 6-10 ห้อง ไม่เกิน 2,000 บาท

5.3 จำนวนห้องสอบ 11-20 ห้อง ไม่เกิน 3,000 บาท

5.4 จำนวนห้องสอบ 20 ห้องขึ้นไป ไม่เกิน 4,000 บาท

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจและงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับจัดสรร

อนึ่ง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสำหรับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
2. ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน และมีผู้รับรองการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตรงกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ โดยระบุจำนวนเงินที่เบิก วัน เวลาที่ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ตรงกับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน
4. หลักฐานการอนุมัติจ่ายเงินของผู้มีอำนาจ
5. ใบสำคัญรับเงินค่าเครื่องตีพิมพ์สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
6. หนังสือขอใช้สถานที่เป็นสนามสอบ
7. ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานภาครัฐต่างสังกัด หรือเอกชนที่เป็นสนามสอบ (กรณีที่หน่วยงานเอกชน ไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน)
8. หลักฐานการอนุมัติจ่ายเงินของผู้มีอำนาจ
9. รายงานขอซื้อข้อมาจ้างเหมารถขนส่งข้อสอบ ที่ผู้มีอำนาจได้ให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการ
10. ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องระบุจำนวนเงินตามสัญญา
11. ใบตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
12. หลักฐานการทราบผลการดำเนินการ และการอนุมัติจ่ายเงินของผู้มีอำนาจ

การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

สำนักงาน กศน. กำหนดกรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ให้สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมจากการเรียนปกติให้กับนักศึกษา กศน. ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สถานศึกษาปฏิบัติ เป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและทางราชการสูงสุด จำนวน 9 กิจกรรม ดังนี้

- 1) กิจกรรมพัฒนาวิชาการ
- 2) กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต
- 3) กิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)
- 4) กิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
- 5) กิจกรรมที่แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- 6) กิจกรรมการเรียนรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง
- 7) กิจกรรมลูกเสือและกิจกรรมอาสาชุกวาท

- 8) กิจกรรมด้านกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ
- 9) กิจกรรมเสริมสร้างความสามารถพิเศษ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

สามารถเบิกจ่ายได้ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 605/2559 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

1. อัตราการเบิกผู้เรียน

1.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันละ 2 มื้อๆ ละไม่เกิน 20 บาทต่อคน กรณีเข้าค่าย การฝึกอบรม **ยกเว้น** ค่าเครื่องดื่มนักกีฬา กรรมการ เจ้าหน้าที่ในวันแข่งขัน คนละไม่เกิน 20 บาทต่อวัน

1.2 ค่าอาหารมื้อละไม่เกิน 70 บาทต่อคน กรณีการเข้าค่าย การฝึกอบรม **ยกเว้น** กิจกรรมกีฬา กศน. ให้เบิกค่าอาหารนักกีฬาในวันซ้อมและวันแข่งขัน คนละไม่เกิน 70 บาทต่อมื้อ ไม่เกิน 15 วัน

1.3 ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด

1.4 ค่าจ้างเหมายานพาหนะ ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด

1.5 ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุให้นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ ที่มีใช้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ในอัตราคนละไม่เกิน 25 บาทต่อคนต่อครั้ง

1.6 ค่าเช่าสถานที่ จ่ายให้กับหน่วยงานเอกชนหรือส่วนราชการอื่นตามที่เรียกเก็บตามความ จำเป็น เหมาะสมและประหยัด

1.7 ค่าวัสดุที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม ตามความเหมาะสมและประหยัด

1.8 ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้ ตามที่จ่ายจริง **ยกเว้น** แหล่งเรียนรู้ของ กศน.

1.9 ค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริมและหรือกิจกรรมพัฒนาวิชาการ ไม่เกินชั่วโมงละ 200 บาท ต่อคนต่อชั่วโมง **ยกเว้น** กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด การเข้าค่าย การฝึกอบรม ที่ต้องจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเป็นคณะ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาทต่อคณะ (โดยมีผู้เข้าค่ายไม่น้อยกว่า 40 คน)

2. อัตราการเบิกกิจกรรมกีฬา กศน.

2.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาและกรีฑา คนละไม่เกิน 500 บาทต่อวันต่อคน

2.2 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลและอำนวยความสะดวก ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ตำรวจ แพทย์ประจำสนาม และเจ้าหน้าที่พยาบาล วันละไม่เกิน 300 บาทต่อวันต่อคน

2.3 ค่าของที่ระลึกประธาน ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกในพิธีเปิด/พิธีปิด ขึ้นละไม่เกิน 500 บาท

2.4 ค่าเช่าอุปกรณ์เครื่องเสียง และหรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบแสงสว่างและเครื่องปั่นไฟ ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

2.5 ค่าจ้างเหมายานพาหนะสำหรับนักกีฬา เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมในวันแข่งขัน ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด

- 2.6 ค่าเช่ารถสุขาเคลื่อนที่ ตามที่จ่ายจริง
- 2.7 ค่าเสื้อและกางเกง สำหรับนักกีฬาสวมใส่ในวันการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท ชุดละไม่เกิน 300 บาทต่อคน
- 2.8 ค่าพลุ ดอกไม้เพลิง ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการแข่งขัน ในวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท
- 2.9 ค่าวัสดุและเครื่องแต่งกายขบวนพาเหรด ในวงเงินไม่เกิน 3,000 บาท
- 2.10 ค่าที่พักสำหรับนักกีฬา เจ้าหน้าที่ควบคุมให้เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. โครงการ
2. ตาราง / กำหนดการจัดกิจกรรม
3. บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม / หนังสือเชิญวิทยากร / หนังสือขอใช้สถานที่
4. บัญชีลงเวลาผู้เข้าร่วมกิจกรรม
5. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
6. หลักฐานการเบิกค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาพาหนะ ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ



ที่/.....

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

วันที่

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน/สถานศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการเบิกเงินงบประมาณ จำนวน ชุด

ตามที่ หน่วยงาน/สถานศึกษา..... ได้ดำเนินการส่งหลักฐานขอเบิกเงิน
เพื่อใช้ใน..... (อธิบายด้วยว่านำไปใช้ในกิจกรรมอะไร / งานอะไร/โครงการอะไร)..... จำนวน รายการ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) โดยได้ตรวจสอบเอกสาร
หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้องและอนุมัติการเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ลงชื่อ.....

งานการเงินและบัญชี

โทรศัพท์.....

โทรสาร

งบหน้าใบสำคัญเบิก

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

- งบดำเนินงาน กิจกรรม.....
 งบอุดหนุน กิจกรรม.....
 งบรายจ่ายอื่น กิจกรรม.....

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

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ.....

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน/สถานศึกษา.....

ตามที่ หน่วยงาน/สถานศึกษา.....ได้ดำเนินการจัดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา.....ในระหว่างวันที่.....
ณ สนามสอบ..... จำนวน.....ห้อง

บัดนี้การดำเนินการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ.....เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) พร้อมนี้ได้ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกเงินประกอบด้วย

1. จำนวน.....ชุด

2. จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หลักฐานใบสำคัญรับเงินคณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาค ภาคเรียนที่/.....
 หน่วยงาน/สถานศึกษา.....จังหวัด.....
 สนามสอบ..... วันที่

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เลขบัตรประจำตัว	ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ
รวม				

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

การเบิกค่าใช้จ่ายดำเนินการสอบ

การเรียงเอกสาร

1. หนังสือนำส่ง
2. สรุบบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
4. บัญชีลงเวลาคณะกรรมการดำเนินการสอบ
5. หลักฐานใบสำคัญรับเงินคณะกรรมการดำเนินการสอบ
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
6. ค่าเครื่องดื่ม (ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน)
7. ค่าชดเชยสนามสอบ (ใบเสร็จรับเงิน)/ใบสำคัญรับเงิน
8. ค่าใช้จ่ายขนส่งข้อสอบ
 - ใช้อรรถาธิบาย ขออนุญาตใช้รถตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
 - จ้างเหมารถ ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ
10. รายละเอียดห้องสอบ
11. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/โครงการ

บทที่ 6

การฝึกอบรมประชาชน

การฝึกอบรมประชาชน หมายถึง การอบรม การศึกษาดูงาน การจัดเวทีประชาคม หรือ กิจกรรมอื่นที่มีลักษณะเป็นการฝึกอบรม ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน การส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้ มีเจตคติ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน โดยมีโครงการและหลักสูตรที่มีช่วงระยะเวลาที่จัดที่แน่นอน

หลักสูตรการฝึกอบรมประชาชน หมายถึง แผนประสบการณ์การจัดกิจกรรมให้กับประชาชน ประกอบด้วย หลักการของหลักสูตร จุดประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา ขอบข่ายเนื้อหา การจัดกระบวนการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การจบหลักสูตร เอกสารหลักฐานการศึกษา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ ความสามารถและทัศนคติในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสม

โครงการฝึกอบรมประชาชน หมายถึง กระบวนการทำงานหรือการจัดฝึกอบรมให้กับประชาชน ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด ประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ เครือข่าย โครงการที่เกี่ยวข้อง ผลลัพธ์ ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ การติดตามและประเมินผลโครงการ

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/06606 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2559 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
2. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.117/3193 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2559 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน.

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. สถานศึกษาจะต้องจัดทำโครงการฝึกอบรมประชาชนพร้อมหลักสูตรบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบต่อสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงไปจากที่ได้รับความเห็นชอบไว้เดิม ให้ขออนุมัติและขอความเห็นชอบเป็นกรณีไป) ยกเว้นสถานศึกษาขึ้นตรง ให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ

2. การอนุมัติโครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติภายในวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจ ถ้าเกินวงเงินของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

3. ดำเนินการฝึกอบรมประชาชนตามโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

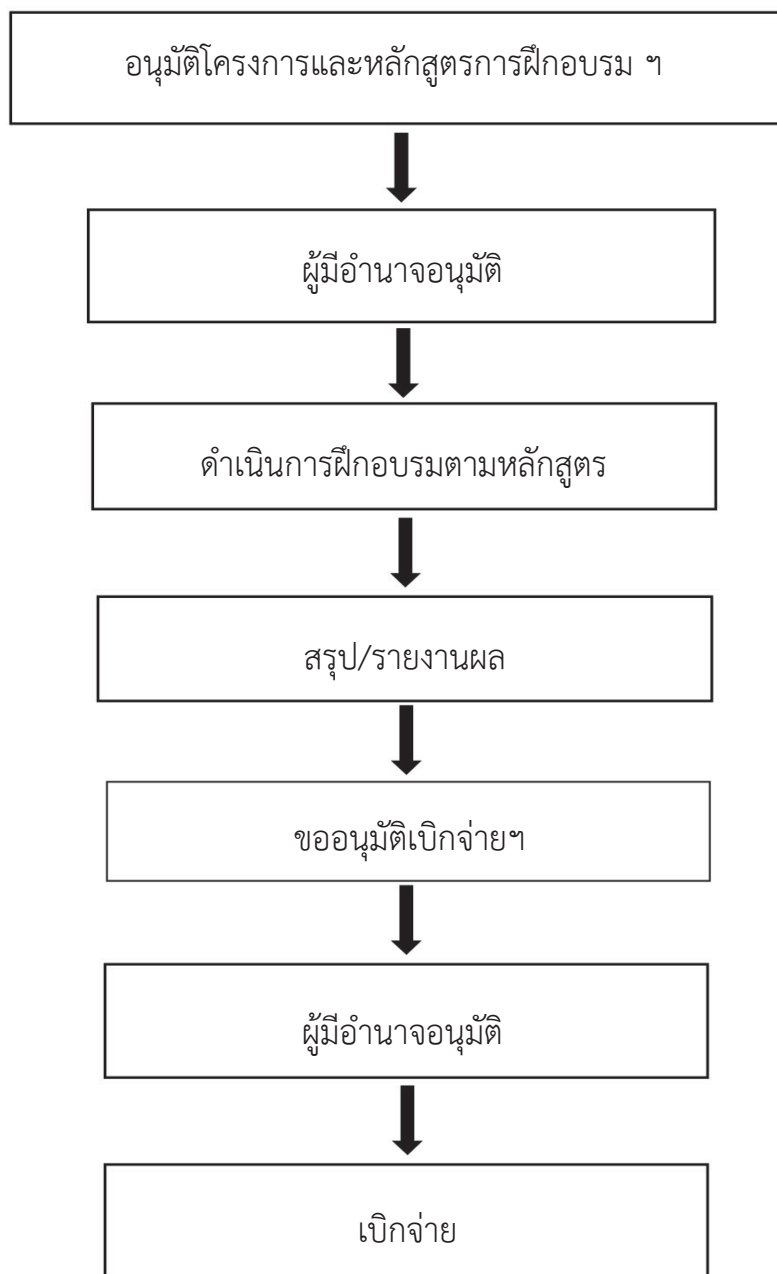
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เสนอสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. สำหรับสถานศึกษาขึ้นตรง ให้รายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงาน กศน.เป็นรายไตรมาส หรือตามที่สำนักงาน กศน.กำหนด

การเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

1. โครงการฝึกอบรมฯ ที่อนุมัติแล้ว
2. ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ
3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
4. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ
5. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกอบรมฯ
6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร/หนังสือเชิญวิทยากร
7. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิโครงการฝึกอบรมประชาชน



การจัดฝึกอบรมประชาชน ประกอบด้วย

1. โครงการ/หลักสูตร ระยะเวลา 1-3 วัน กรณีการจัดฝึกอบรมรูปแบบการจัดเวทีประชาชน ระยะเวลาสามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม
2. กลุ่มเป้าหมาย เป็นประชาชนทั่วไป โครงการ/หลักสูตรละไม่ต่ำกว่า 15 ราย
3. การประเมินผล ใช้รูปแบบการประเมินความพึงพอใจ และการประเมินตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหลังการฝึกอบรม
4. หลักฐานการผ่านการอบรม มอบวุฒิบัตรโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีระยะเวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของโครงการ/หลักสูตร สำหรับการจัดเวทีประชาชนให้สถานศึกษา พิจารณาตามความเหมาะสม

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการฝึกอบรมประชาชน

1. ค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ 200 บาท
 2. ค่าอาหาร ไม่เกินมื้อละ 70 บาท/คน
 3. อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ 25 บาท/คน
 4. ค่าวัสดุในการจัดฝึกอบรมประชาชน เท่าที่จำเป็น เหมาะสมและประหยัด
 5. ค่าจ้างเหมายานพาหนะในการศึกษาดูงาน ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด
 6. ค่าเช่าสถานที่อบรมตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ให้พิจารณาสถานที่ไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเป็นอันดับแรก
 7. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
 8. ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงานให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
- ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1-8 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

บทที่ 7

ค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

1. ค่าไฟฟ้า
2. ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
3. ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์
4. ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ เป็นต้น
5. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ หรือโทรสาร ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตรวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น
6. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

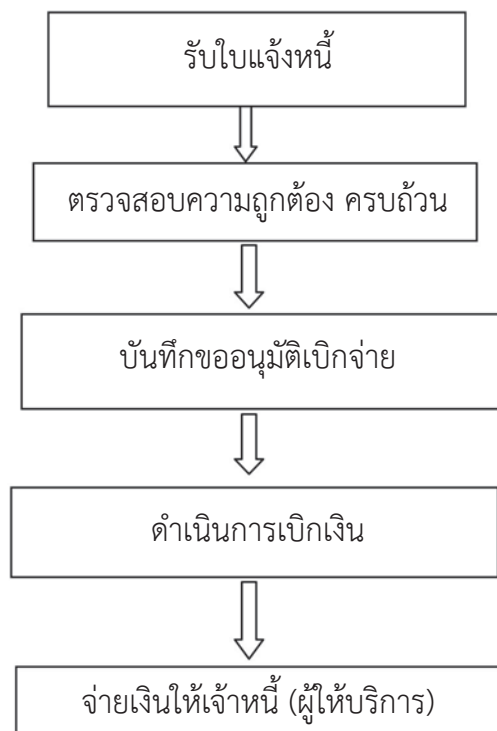
1. ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

3. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น
4. ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
5. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร ได้แก่ ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. รับใบแจ้งหนี้
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
4. ดำเนินการเบิกเงิน
5. จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ (ผู้ให้บริการ)

แผนภูมิการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค



หลักฐานการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

1. การเบิกค่าโทรศัพท์ของทางราชการ
 - 1.1 ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน
 - 1.2 ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล หรือ หนังสือขออนุมัติดำเนินการใช้โทรศัพท์ทางไกลราชการ , ส่วนตัว
 - 1.3 บันทึกการอนุมัติเบิกจ่าย
 - 1.4 อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
2. การเบิกค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา
 - 2.1 ใบแจ้งหนี้
 - 2.2 บันทึกอนุมัติเบิกจ่าย
 - 2.3 อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
3. การเบิกค่าไปรษณีย์
 - 3.1 ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน
 - 3.2 ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
 - 3.3 บันทึกอนุมัติเบิกจ่าย
 - 3.4 อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0716/ว59 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2556 เรื่อง แนวทางในการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ “ข้อ 2. กรณีหนี้สาธารณูปโภคชำระปีงบประมาณ พ.ศ.2555” แจ้งว่า

หนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของเดือนสิงหาคม - กันยายน พ.ศ.2555 ให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2546 เรื่อง การปรับปรุงแนวทางและมาตรการเกี่ยวกับการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระให้แก่รัฐวิสาหกิจกำหนดว่า “กรณีค่าสาธารณูปโภคในระยะสองเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (สิงหาคม-กันยายน) ซึ่งส่วนราชการชำระหนี้ไม่ทันในปีงบประมาณนั้น เนื่องจากยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้จากรัฐวิสาหกิจที่ขายบริการ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณปีใหม่ได้โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (Cash Basis) ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่ 3 ที่ นร 0504/11143 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2546 และหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0711/13289 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2546



ที่/.....

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

วันที่

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย.....

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน/สถานศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการเบิกเงินงบประมาณ จำนวน ชุด

ด้วย หน่วยงาน/สถานศึกษา..... ได้ดำเนินการส่งหลักฐานขอเบิกเงิน
เพื่อใช้ใน.....(อธิบายด้วยว่านำไปใช้ในกิจกรรมอะไร / งานอะไร/โครงการอะไร).....จำนวน

รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) โดยงานการเงิน
ได้ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้องและอนุมัติการเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

งานการเงินและบัญชี

โทรศัพท์.....

โทรสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นค่าสาธารณูปโภค

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน/สถานศึกษา.....

ด้วย.....ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน/สถานศึกษา

..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

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

งานการเงิน มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคจากเงินงบประมาณ
ประจำปี..... จากงบ.....

เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)

ผู้ขออนุมัติ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบ จำนวนเงิน..... บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ <input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
---	---

ติดใบเสร็จ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

สังกัด.....ขอรับรองว่ารายจ่ายตามใบเสร็จรับเงินข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไป
งานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ใบนำส่ง ส่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินสด

วัน/เดือน/ปี.....

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ใบอนุญาตเลขที่

ได้ฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินสดรายการต่อไปนี้

ศฝ./ปณ.

ฝากส่งครั้งที่ของเดือนนี้

ลำดับ	ผู้รับ	เลขที่บริการ (13 หลัก)					พัสดุฯ	พกก.	ค่าบริการ	หมายเหตุ	
		ปลายทาง	ลงทะเบียน	รับรอง	EMS	รับประกัน					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
		ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา รวม Express จำนวน.....ชิ้น									
		รวมทั้งสิ้น									

สรุปยอดฝากครั้งนี้

ประเภทบริการ	ในประเทศ (ยอดรวม)		ต่างประเทศ (ยอดรวม)		รวมเงิน (1+2)
	ขึ้น	เงิน (1)	ขึ้น	เงิน (2)	
ลงทะเบียน					
รับรอง					
EMS					
รับประกัน					
พัสดุ					
พวง.					
ธรรมดา					
ยอดรวม					

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

ได้ตรวจสอบและรับฝากไว้ถูกต้องแล้ว

ตราประทับ

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่รับฝาก

การเบิกค่าสาธารณูปโภค

การเรียงเอกสาร

1. หนังสือคำสั่ง
2. สรุบบทหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
4. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ , ค่าน้ำประปา)
5. ใบแจ้งหนี้

บทที่ 8

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549
3. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
4. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
6. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556

รายละเอียดของผู้มีสิทธิ

1. การเกิดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ และ ไม่เข้าช้อยกเว้นที่ทำให้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ในกรณีดังต่อไปนี้

1.1 ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

1.2 มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้ำชำระกับสถาบันการเงิน

1.3 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง สำหรับกรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ได้ถูกยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 แล้ว จึงไม่เข้าช้อยกเว้นที่ทำให้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

2. สิทธิการได้รับค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน จะมีสิทธิได้รับตั้งแต่วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้เข้าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ในต่างท้องที่

วันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ หมายถึง วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ในต่างท้องที่

3. สิทธิการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

ข้าราชการผู้ใดมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านโดยเช่าบ้านอยู่แล้ว ต่อมาได้ย้ายไปประจำในท้องที่อื่น ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน หากคู่สมรสหรือบุตรซึ่งอยู่ในอุปการะของข้าราชการผู้นั้น ไม่อาจติดตามข้าราชการผู้นั้นไปได้ และบุคคลดังกล่าวมีความจำเป็นต้องอาศัยอยู่ในบ้านในท้องที่เดิมต่อไป ก็ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าในท้องที่ใหม่ได้

4. สิทธิการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้าน

สิทธิการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้าน ต้องได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่โดยไม่เข้าช้อยกเว้นที่ทำให้ไม่เกิดสิทธิ จึงสามารถใช้สิทธินำหลักฐานการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ ดังนั้นจึงเป็นหลักสำคัญมากที่จะใช้พิจารณาว่า ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานในต่างท้องที่ จะมีสิทธินำหลักฐานการผ่อนชำระเงินเพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการตามสิทธิ ได้หรือไม่

หลักเกณฑ์การใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน มาเบิกค่าเช่าบ้านมีดังนี้

1. จะต้องอยู่ระหว่างการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในขณะนั้น
2. บ้านหลังที่เช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้ จะต้องอยู่ในท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นย้ายไปปฏิบัติราชการประจำอยู่ที่สำนักงานแห่งใหม่
3. บ้านที่เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ จะต้องใช้เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยและข้าราชการผู้นั้นได้อยู่อาศัยจริง
4. ตนเอง หรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่านชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจาก ภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้
5. หากเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่น ซึ่งไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่นในบ้านนั้น จะเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านหลังดังกล่าว
6. จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงินและสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

7. จะต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธินั้นอีกและเป็นการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ตามที่ได้เคยใช้สิทธิมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

8. หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน ให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านชำระราชการได้โดยชำระการใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

กรณีชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ที่ได้ชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้าน และได้ขายบ้านหลังดังกล่าวไประหว่างที่ยังผ่อนชำระบ้านหลังดังกล่าวไม่หมด ไม่สามารถมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านอีกครั้ง

ขั้นตอนการดำเนินการ

การยื่นขอรับเงินค่าเช่าบ้านครั้งแรก หรือมีการโอนย้ายโดยเปลี่ยนสังกัดหรือเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน หรือมีการเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว หรือมีการเปลี่ยนแปลงบ้านเช่า เปลี่ยนสัญญาเงินหรือสัญญาเช่าบ้านเดิมครบกำหนด มีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

1. มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านจะต้องยื่นแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิทุกครั้ง พร้อมแนบเอกสารหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน และสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งการโอนย้าย โดยแนบหลักฐานที่ต้องแนบประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน มีดังนี้

1.1 กรณีเช่าบ้าน

- (1) หนังสือสัญญาเช่า พร้อมติดอากรแสตมป์
- (2) แผนผังบ้านเช่า โดยแสดงส่วนพื้นที่ที่เช่า
- (3) แผนที่ทางไปบ้านเช่า
- (4) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของเจ้าของบ้านเช่า
- (5) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า หรือหนังสือแสดงการประกอบกิจการ

1.2 กรณีเช่าซื้อบ้าน

- (1) สำเนาสัญญาเช่าซื้อบ้าน
- (2) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ
- (3) แผนผังบ้านที่เช่าซื้อ โดยแสดงส่วนพื้นที่ที่เช่าซื้อ
- (4) แผนที่ทางไปบ้านที่เช่าซื้อ
- (5) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของเจ้าของบ้านเช่า
- (6) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า หรือหนังสือแสดงการประกอบกิจการ

1.3 กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดิน

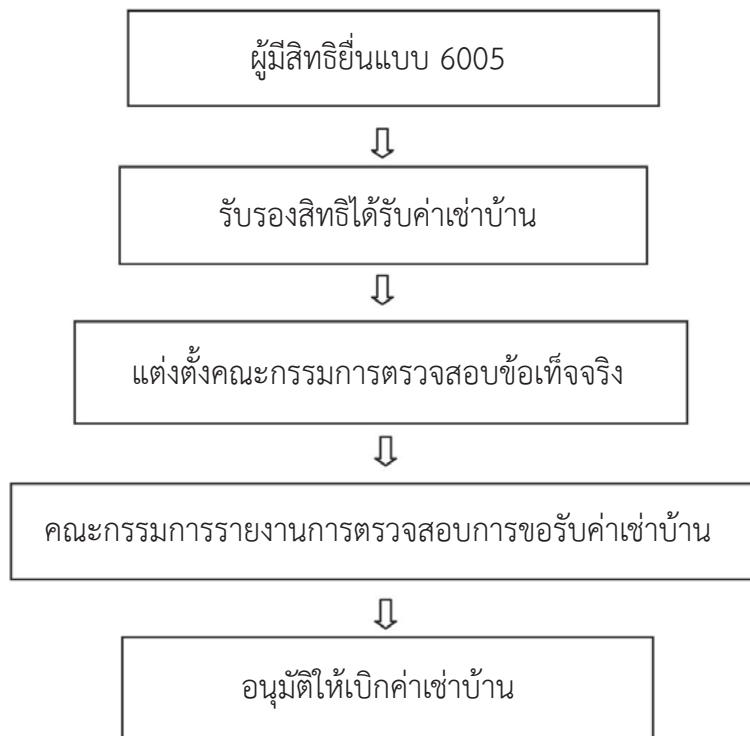
- (1) สำเนาสัญญาซื้อขายบ้านและที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- (2) สำเนาสัญญากู้เงิน
- (3) สำเนาสัญญาจำนอง
- (4) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้
- (5) สำเนาโฉนดที่ดิน
- (6) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

1.4 กรณีกู้เงินเพื่อซื้อที่ดินและจ้างปลูกสร้างบ้าน

- (1) สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
- (2) สำเนาหนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน
- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (4) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับจ้าง
- (5) สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกบ้าน
- (6) สำเนาสัญญากู้เงิน
- (7) สำเนาสัญญาจำนองหรือหนังสือค้ำประกัน

- หมายเหตุ
1. กรณีวงเงินในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านต่ำกว่าสัญญากู้เงิน ผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด
 2. เสนอให้ผู้อำนวยการ กศน.จังหวัด หรือผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ รับรองสำหรับข้าราชการหรือบุคลากรทางการศึกษาระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป สามารถรับรองสิทธิของตนเองได้
 3. ผู้มีอำนาจอนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการขอรับค่าเช่าบ้าน
 4. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงจัดทำรายงานการตรวจการขอรับค่าเช่าบ้าน
 5. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านในแบบ 6005

แผนภูมิ การขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

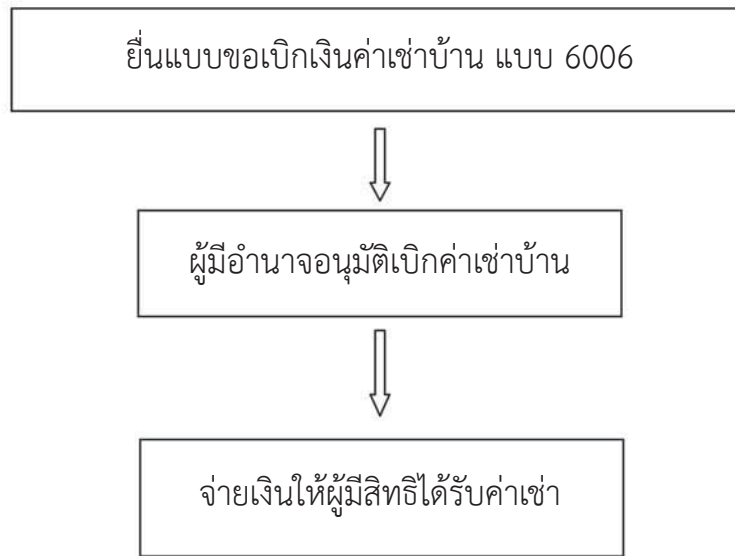


การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน

เมื่อผู้มีสิทธิได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิแล้ว ให้ยื่นขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แบบ 6006 พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน หรือ หลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน
3. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

แผนภูมิการเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน



ส่วนที่ 1 การขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขอยื่นรับค่าเช่าบ้านต่อ..... (ผู้อนุมัติ)

2. ข้าพเจ้า เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

ห้องที่ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เงินเดือน..... บาท (.....) เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

3. บัดนี้

 จังหวัด กรม กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่ง.....

เงินเดือน..... บาท ห้องที่ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

4. ข้าพเจ้าได้ เช่าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย เช่าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

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

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

ตามสัญญาเช่า/สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อเจ้าของบ้าน/ผู้ให้เช่าช่วง/ผู้ให้เช่าซื้อ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

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

โทรศัพท์.....ในอัตราเดือนละ.....บาท

5. ข้าพเจ้าได้ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

บ้านเลขที่.....ซอย..... ถนน.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

5.1 ชื่อผู้ให้กู้.....(สาขา).....

ตั้งอยู่ที่.....ซอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

จำนวน บาท (.....)

ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท (.....) ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

5.2 ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่.....ซอย..... ถนน.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....

เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 ทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ส่วนที่ 2 การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)

1. การขอเบิกและการรับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

1. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้

1.1 ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้

ให้แก่.....ประจำเดือน.....ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ.....
เป็นจำนวน.....บาท (.....)

1.2 ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....)

มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่.....
ไม่เกินเดือนละ.....บาท (.....)

1.3 ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....รวม.....เดือน
เป็นเงิน.....บาท (.....)

1.4 พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว

2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ขอเบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

2. การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

3. การรับเงิน

ได้รับเงินค่าเช่าบ้านจำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

1. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

2. ได้เช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน เลขที่.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคาบ้าน ชื่อ จำงปลูกสร้างบ้าน
บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ทำสัญญาเงินกู้กับ.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทำสัญญาซื้อบ้าน สัญญาจำงปลูกสร้างบ้าน
กับ.....
ราคา.....บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บ้านตั้งอยู่บนที่ดิน โฉนดที่ดิน เอกสารสิทธิอื่น (ระบุ).....
เลขที่.....เลขที่ดิน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

การรับรองของคณะกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน

1. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่
2. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย
3. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่
4. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด
5. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่
6. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน
7. อื่น ๆ ตามเห็นสมควร

อัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการพลเรือน

ตำแหน่งประเภทบริหาร	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ 23,230 แต่ไม่ถึง 29,900	3,500
	ตั้งแต่ 29,900 ขึ้นไป	4,000
ระดับสูง	-	4,000
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ 18,910 แต่ไม่ถึง 24,310	3,000
	ตั้งแต่ 24,310 แต่ไม่ถึง 29,800	3,500
	ตั้งแต่ 29,800 ขึ้นไป	4,000
ระดับสูง	ตั้งแต่ 23,230 แต่ไม่ถึง 29,900	3,500
	ตั้งแต่ 29,900 ขึ้นไป	4,000
ตำแหน่งประเภทวิชาการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ 6,800 แต่ไม่ถึง 8,320	1,250
	ตั้งแต่ 8,320 แต่ไม่ถึง 10,190	1,600
	ตั้งแต่ 10,190 แต่ไม่ถึง 13,100	1,950
	ตั้งแต่ 13,100 แต่ไม่ถึง 16,070	2,400
	ตั้งแต่ 16,070 ขึ้นไป	3,000
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ 12,530 แต่ไม่ถึง 15,410	2,400
	ตั้งแต่ 15,410 แต่ไม่ถึง 24,250	3,000
	ตั้งแต่ 24,250 ขึ้นไป	3,500
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ 18,910 แต่ไม่ถึง 24,310	3,000
	ตั้งแต่ 24,310 แต่ไม่ถึง 29,800	3,500
	ตั้งแต่ 29,800 ขึ้นไป	4,000
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ 23,230 แต่ไม่ถึง 29,900	3,500
	ตั้งแต่ 29,900 ขึ้นไป	4,000
ระดับทรงคุณวุฒิ		4,000
ตำแหน่งประเภททั่วไป	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ 4,630 แต่ไม่ถึง 5,530	800
	ตั้งแต่ 5,530 แต่ไม่ถึง 6,800	1,000
	ตั้งแต่ 6,800 แต่ไม่ถึง 8,320	1,250
	ตั้งแต่ 8,320 แต่ไม่ถึง 10,640	1,600
	ตั้งแต่ 10,640 แต่ไม่ถึง 13,100	1,950
	ตั้งแต่ 13,100 ขึ้นไป	2,300
ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ 10,190 แต่ไม่ถึง 12,530	1,950
	ตั้งแต่ 12,530 แต่ไม่ถึง 16,070	2,400
	ตั้งแต่ 16,070 ขึ้นไป	3,000
ระดับอาวุโส	ตั้งแต่ 15,410 แต่ไม่ถึง 24,250	3,000
	ตั้งแต่ 24,250 แต่ไม่ถึง 29,800	3,500
	ตั้งแต่ 29,800 ขึ้นไป	4,000
ระดับทักษะพิเศษ	-	4,000

อัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ครูผู้ช่วย			ตำแหน่งระดับ คศ. 1			ตำแหน่งระดับ คศ. 2		
เงินเดือน		ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือน ละ/บาท	เงินเดือน		ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือน ละ/บาท	เงินเดือน		ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือน ละ/บาท
ลำดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับนับจากเงินเดือนน้อยไปหามาก ลำดับที่	1 - 2	1,250	ลำดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับนับจากเงินเดือนน้อยไปหามาก ลำดับที่	1 - 2	1,250	ลำดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับนับจากเงินเดือนน้อยไปหามาก ลำดับที่	1 - 8	2,400
ลำดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับนับจากเงินเดือนน้อยไปหามาก ลำดับที่	3 - 4	1,600	ลำดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับนับจากเงินเดือนน้อยไปหามาก ลำดับที่	3-10	1,600	ขั้นที่	1-10.5	3,000
ขั้นที่	1-4.5	1,600	ลำดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับนับจากเงินเดือนน้อยไปหามาก ลำดับที่	11-16	1,950	ขั้นที่	11-20	3,500
ขั้นที่	5-8.5	1,950	ขั้นที่	1-1.5	1,950			
ขั้นที่	9-12.5	2,400	ขั้นที่	2-6.5	2,400			
ขั้นที่	13 ขึ้นไป	3,000	ขั้นที่	7-21	3,000			

ตำแหน่งระดับ คศ. 3			ตำแหน่งระดับ คศ. 4			ตำแหน่งระดับ คศ. 5
เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือน ละ/บาท		เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือน ละ/บาท		ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ลำดับเงินเดือนที่ ต่ำกว่าขั้นต่ำของ อันดับนับจากเงิน เดือนน้อยไปหา มาก ลำดับที่	1-8	2,400	ขั้นที่	1-5.5	3,500	4,000
ลำดับเงินเดือนที่ ต่ำกว่าขั้นต่ำของ อันดับนับจากเงิน เดือนน้อยไปหา มาก ลำดับที่	9-16	3,000	ขั้นที่	6-20	4,000	
ขั้นที่	1-5.5	3,000				
ขั้นที่	6-10.5	3,500				
ขั้นที่	11-24	4,000				

บทที่ 9

เงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่ได้ไว้เป็นกรณีพิเศษ นอกจากเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ในที่นี้อาจจะหมายถึง เงินอุดหนุนราชการ เงินบำรุง เงินรับฝาก เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ฯลฯ เช่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค เงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น เงินเพื่อประโยชน์การศึกษา ฯลฯ

สถานศึกษา จะได้รับเงินนอกงบประมาณ 2 ประเภท ประกอบด้วย เงินที่สามารถรับและเก็บไว้ใช้จ่ายเองได้ตามวัตถุประสงค์ ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา และเงินนอกงบประมาณประเภทอื่น ซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อครบกำหนดเวลา ได้แก่ เงินรับฝากประเภทต่างๆ เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองท้องถิ่น เป็นต้น

เงินรายได้สถานศึกษา

เงินรายได้สถานศึกษา หมายความว่า บรรดารายได้ ผลประโยชน์ที่เกิดจากการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการตามกฎหมายที่ราชพัสดุ และเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ แต่ไม่รวมถึงงบประมาณรายจ่าย

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล ลงวันที่ 30 กันยายน 2547
3. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 497/2551 เรื่อง อำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินและการก่อหนี้ผูกพันเงินรายได้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 23 เมษายน 2551

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. ได้แก่ สถาบันฯ กศน. ภาค ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรบริเวณชายแดน สถาบันฯ สิริธร สถาบันการศึกษาทางไกล ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกาญจนาภิเษก (วิทยาลัยในวัง) อุทยานวิทยาศาสตร์ พระจอมเกล้า ณ หว้ากอ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต ซึ่งมีได้มีฐานะเป็นนิติบุคคล และมีอำนาจหน้าที่จัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และให้หมายความรวมถึงสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามอัธยาศัยที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการ

การรับเงิน

สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบของทางราชการและให้อยู่ในความควบคุมของส่วนราชการต้นสังกัดของสถานศึกษานั้น

การเก็บรักษาเงิน

ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายได้ ภายในวงเงินที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลังหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารพาณิชย์ตามวงเงินที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

1. เงินสด สำรองจ่าย ณ ที่ทำการ จำนวน 5,000 บาท
2. เงินฝากธนาคาร ที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ประเภทกระแสรายวัน/ออมทรัพย์ จำนวน 45,000 บาท
3. เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม.) ไม่จำกัดวงเงิน

การใช้จ่ายเงิน

การจ่ายเงินต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ หากไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดเฉพาะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเช่นเดียวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการจ่ายเงินสามารถจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคารตามวงเงินที่มีอำนาจอนุมัติจ่าย

การจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้สถานศึกษาใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อผู้เรียน ความคุ้มค่า ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

การอนุมัติจ่ายเงินและก่องหนผู้กัพนเงินรายได้สถานศึกษา

1. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาณอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ยกเว้นผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาณอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต) ครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท
3. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาณอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร/จังหวัด ครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาท

เงินเพื่อประโยชน์การศึกษา

ส่วนราชการ หมายความว่า กรมและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แต่ไม่รวมถึงหน่วยงานที่เป็นสถานศึกษา

เงินเพื่อประโยชน์การศึกษา หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เกี่ยวกับการศึกษานอกเหนือจากงบประมาณรายจ่ายและเข้าในลักษณะหนึ่งลักษณะใด ดังต่อไปนี้

1. เงินค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือค่าบริการ ขอใช้ ขอเช่า หรือรับรองสื่อการศึกษา หรือเงินที่ได้รับการอนุญาตให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลจัดพิมพ์ผลการวิจัย หนังสือตำรา แบบเรียน แบบพิมพ์ หรือสื่อการศึกษา
2. เงินค่าบัตรผ่านประตู
3. เงินค่าบริการที่ได้รับจากการใช้อาคารสถานที่ สนามกีฬา พิพิธภัณฑ์ หรือเครื่องอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
4. เงินที่ได้รับการชดเชยเพื่อประโยชน์การศึกษาที่ส่วนราชการได้จ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งส่วนราชการได้บริการให้แก่ผู้ใช้กระแสไฟฟ้า น้ำประปา ร่วมกับส่วนราชการ
5. เงินที่ได้รับจากการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดโดยใช้เงินเพื่อประโยชน์การศึกษา
6. เงินที่ได้รับจากการจัดบริการเพื่อประโยชน์ในการศึกษาที่ดำเนินการโดยเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร และอย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
7. เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา
8. เงินที่ได้จากการริบหลักประกันของ หรือริบหลักประกันสัญญาเฉพาะที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินเพื่อประโยชน์การศึกษาทั้งจำนวน
9. เงินค่าปรับเนื่องจากการผิดสัญญาที่ดำเนินการโดยเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา
10. ดอกผลที่เกิดจากเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา
11. เงินรายได้อื่นที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา พ.ศ. 2538 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2538
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
3. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 176/2551 เรื่อง อำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา ลงวันที่ 23 เมษายน 2551

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

การจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา ธรรมดาได้เฉพาะรายจ่ายที่พึงจ่ายได้จากเงินงบประมาณรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายประเภทค่าจ้างชั่วคราวเฉพาะกรณีที่เป็นแก่การปฏิบัติราชการ
2. รายจ่ายประเภทค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
3. รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภค
4. รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์เฉพาะที่จำเป็นแก่การปฏิบัติราชการสำหรับส่วนราชการที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 1,000,000 บาท
5. รายจ่ายประเภทสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินต่ำกว่า 10,000,000 บาท
6. รายจ่ายเพื่อสหบทค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด
7. รายจ่ายเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาสำหรับหน่วยงานหรือสถานศึกษาในสังกัด โดยความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
8. รายจ่ายประเภทอื่น ๆ ที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การใช้จ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษาประเภทดังต่อไปนี้ให้ส่วนราชการขอทำข้อตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

1. การจ่ายเงินและก่อกำหนดผู้ฝึกฝนเพื่อการปฏิบัติราชการของส่วนราชการอื่น
2. รายจ่ายประเภทครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป
3. รายจ่ายประเภทค่าที่ดินและค่าก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 10,000,000 บาท ขึ้นไป โดยให้ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัด เก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายหรือนำฝากธนาคารรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ภายในวงเงินที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังนอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลังหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

การอนุมัติจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา

1. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา/ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา ครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท
2. ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/กทม. ครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาท

เงินบริจาค

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552

การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

การรับเงินหรือทรัพย์สินของสถานศึกษา ให้รับบริจาคไว้ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ต้องพิจารณาผลดีผลเสียและประโยชน์ที่สถานศึกษาพึงจะได้รับ
2. ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ
3. ให้คำนึงถึงประโยชน์และภาระที่เกิดขึ้นกับสถานศึกษาทั้งในปัจจุบันและอนาคต
4. ห้ามมิให้สถานศึกษารับเงินบริจาคที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระแก่สถานศึกษาเกินความจำเป็น

การรับบริจาคเป็นเงิน หมายถึง เงินสด เช็คนาคาร์ ตั๋วแลกเงิน หรือธนาคัตติ

- เงินที่มีผู้มอบให้ส่วนราชการเพื่อใช้ในกิจกรรมของส่วนราชการ
- เงินที่เกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อนำดอกผลใช้จ่ายในกิจกรรมในส่วนราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การรับเงิน

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินบริจาคให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาค โดยระบุชื่อผู้บริจาคและจำนวนเงินบริจาค เพื่อให้ผู้บริจาคซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีได้ตามประมวลรัษฎากร

ในกรณีที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์การบริจาค ให้ระบุวัตถุประสงค์การบริจาคมานั้นไว้ในใบเสร็จรับเงินนั้นด้วย

การเก็บรักษา

ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายได้ภายในวงเงินที่ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรมกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกจากนี้ให้นำฝากกระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารพาณิชย์ตามวงเงินที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

การรับการส่งเสริมและสนับสนุนทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยงาน สถานศึกษาพิจารณาการรับทรัพย์สินเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. การรับการส่งเสริมและสนับสนุนทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ ดำเนินการดังนี้

1.1 เมื่อมีผู้ยื่นความจำนงขอสนับสนุนอสังหาริมทรัพย์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้หน่วยงานและสถานศึกษารายงานหน่วยงานต้นสังกัด ตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนทรัพย์สินในนามของ ส่วนราชการ

1.2 เมื่อได้รับมอบอำนาจจากต้นสังกัดแล้ว ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวนไม่เกิน 5 คน โดยจะต้องเป็นข้าราชการไม่น้อยกว่า 2 คน และให้แต่งตั้งประธานคณะกรรมการ จากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ดำเนินการตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือสิทธิครอบครอง ของผู้ให้การส่งเสริมและสนับสนุนรวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน

1.3 คณะกรรมการประสานสำนักงานที่ดิน เพื่อประเมินมูลค่าของอาคาร อาคารพร้อม ที่ดิน หรือที่ดินที่รับการส่งเสริมและสนับสนุนโดยเทียบเคียงกับราคาประเมินกลางของกรมที่ดินหรือราคา กลางของทางราชการ

1.4 กรณีได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ดิน แต่ไม่ได้มอบกรรมสิทธิ์ถือครองในที่ดินนั้น จะต้องมีการกำหนดระยะเวลาให้ใช้ที่ดินนั้น ตั้งแต่ 25 – 30 ปี โดยให้สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. ดำเนินการจดทะเบียน สิทธิเหนือพื้นดินดังกล่าว

1.5 กรณีส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง และภาคีเครือข่าย หน่วยงาน สถานศึกษาอนุญาตให้ใช้อาคารเพื่อจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเป็นการ ชั่วคราว ให้ดำเนินการดังนี้

1.5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับการอนุญาตให้ใช้อาคารเพื่อจัดกิจกรรม การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเป็นการชั่วคราว โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) เป็นสถานที่ที่เหมาะสมในการใช้อาคารเพื่อจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยเป็นการชั่วคราว

- (2) เป็นสถานที่ที่มีการคมนาคมสะดวก
- (3) เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการจัดกิจกรรม
- (4) มีผู้ดูแลรับผิดชอบการให้บริการจากผู้รับหรือผู้ให้การส่งเสริมและ

สนับสนุน

1.5.2 จัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่หรือบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน สถานศึกษากับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องและภาคีเครือข่ายที่ให้การส่งเสริมและสนับสนุน โดยมีระยะเวลาให้การส่งเสริมและสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ในกรณีข้อตกลงความร่วมมือดังกล่าว มีการกำหนดภาระผูกพันเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ต้องได้รับความเห็นชอบข้อตกลงดังกล่าวจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ และต้องเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

2. การรับทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์โดยดำเนินการดังนี้

2.1 ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน

2.2 ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาคตามราคาตลาดโดยหักค่าเสื่อมราคา

การออกหลักฐานการรับบริจาค

ให้หัวหน้าสถานศึกษาออกหนังสือรับรองตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการมาแล้วจากคณะกรรมการที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสถานศึกษา โดยประทับตราและลงลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษาในหนังสือรับรองด้วย

การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการเก็บรักษาทรัพย์สิน

ให้สถานศึกษา ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการที่ต้นสังกัดหรือสถานศึกษาอยู่ในกำกับกำหนด หากส่วนราชการต้นสังกัดไม่ได้กำหนด ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง และต้องเก็บหลักฐานทั้งหมดไว้เพื่อเตรียมพร้อมให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

บทที่ 10

เงินรายได้แผ่นดิน

เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำส่วนราชการนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ เช่น ค่าขายของ เบ็ดเตล็ด ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด ค่าปรับอื่น เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เงินชดใช้ค่าเสียหายจากการละเมิด เงินชดใช้จากการผิดสัญญาการศึกษาดูงาน รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ค่าขายที่ดินและอาคารราชพัสดุ ดอกเบี้ย จากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์

ซึ่งในปัจจุบันนี้เงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการผู้เบิก ในสังกัดสำนักงาน กศน. ที่ได้รับจะ ประกอบด้วย

1. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินตรงราชการ เงินอุดหนุนทั่วไป
2. เชื้อค้ำจ่ายหมดอายุและไม่สามารถติดต่อผู้รับเช็คมารับเงินได้ (กรณีเป็นการเบิกจ่ายจาก เงินงบประมาณ)
3. ค่าขายแบบ/ค่าขายของเบ็ดเตล็ดจากการจำหน่ายตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
4. เงินงบประมาณเบิกจากคลังมาแล้วจ่ายไม่หมดคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ
5. เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ
6. อื่น ๆ ฯลฯ

ในส่วน of สถานศึกษาเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ เช่น ค่าขายของเบ็ดเตล็ดจากการจำหน่าย ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ขั้นตอนการดำเนินการ

การรับเงิน

- กรณีรับเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน
- กรณีเป็นเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังแล้วจ่ายไม่หมดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร หลังสิ้นปีงบประมาณให้ถอนเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินโดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

การเก็บรักษาและการนำส่ง

กรณีสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยให้นำส่งเงินให้สำนักงาน กศน. จังหวัด หรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงาน กศน.จังหวัด)ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน และให้รายงาน การรับและนำส่งหรือนำฝากเงิน พร้อมแนบใบ pay-in ให้สำนักงาน กศน.จังหวัด ซึ่งเป็นส่วนราชการผู้เบิกทราบ

เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง ถ้าส่วนราชการใดมีรายได้แผ่นดิน เก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป

ภาคผนวก 1

ระเบียบ พระราชกฤษฎีกา และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. 2523 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2546)
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549
8. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
9. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
11. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
12. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
13. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
14. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
15. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547
16. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

17. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552
18. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)
19. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556
20. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
21. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว399 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ
22. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
23. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
24. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0716/ว59 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2556 เรื่อง แนวทางในการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

ภาคผนวก 2

ระเบียบ พระราชกฤษฎีกา และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา พ.ศ.2538 (125)
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 (130)
3. ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ.2548 (133)
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ.2552 (135)
5. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล ลงวันที่ 30 กันยายน 2547 (140)
6. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 489/2551 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ และผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต ปฏิบัติราชการแทน (142)
7. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 492/2551 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคปฏิบัติราชการแทน (144)
8. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 497/2551 เรื่อง อำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงิน และการก่อหนี้ผูกพันเงินรายได้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 23 เมษายน 2551 (148)
9. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 176/2551 ลงวันที่ 23 เมษายน 2551 เรื่อง อำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา (149)
10. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 605/2559 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (151)
11. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน (155)

12. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.117/4514 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2552 เรื่อง ค่าใช้จ่าย ค่าบำรุง สนามสอบ (158)
13. หนังสือบันทึกข้อความสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0210.5/2973 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2556 เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป. (160)
14. หนังสือบันทึกข้อความสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0210.5/3279 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2556 เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป. (162)
15. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.117/3399 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2556 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าชดเชยสนามสอบ (168)
16. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.117/4902 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2556 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนครูผู้สอนในสังกัด สำนักงาน กศน. (169)
17. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.117/5067 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2556 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจหลักการและแนวปฏิบัติในการเดินทางไปราชการ (171)
18. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.04/475 วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่อง กรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (172)
19. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/06606 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2559 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม (178)
20. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.117/3193 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2559 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. (179)
21. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.03/2127 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2559 เรื่อง การเบิก ค่าใช้จ่ายให้กับวิทยากรสอนเสริมในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (183)



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา
พ.ศ. 2538

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 กระทรวงศึกษาธิการโดยได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา พ.ศ. 2538"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา พ.ศ. 2520

(2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2525

(3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กรมและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แต่ไม่รวมถึงหน่วยงานที่เป็นสถานศึกษา

"สื่อการศึกษา" หมายความว่า เอกสาร หนังสือ ตำรา แบบเรียน แบบทดสอบ แบบพิมพ์ ภาพวาด ภาพระบายสี ภาพด้าย ภาพนิ่ง ไมโครฟิล์ม ภาพยนตร์ วิทยุทัศน์ แผ่นเสียง สิ่งบันทึกเสียง บันทึกภาพ หรือบันทึกอักษร หรือสิ่งอื่นที่สื่อความหมายได้ในทางอ้อม เลี้ยวกัน และสำเนาของสิ่งเหล่านี้

"เงินเพื่อประโยชน์การศึกษา" หมายความว่า เงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษเกี่ยวกับการศึกษานอกเหนือจากงบประมาณรายจ่ายและเข้าในลักษณะหนึ่งลักษณะใดดังต่อไปนี้

(1) เงินค่าลิขสิทธิ์ หรือค่าบริการ ขอใช้ ขอเช่าหรือรับรอง สื่อการศึกษา หรือเงินที่ได้รับจากการอนุญาตให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลจัดพิมพ์หนังสือ ตำรา แบบเรียน แบบพิมพ์ หรือสื่อการศึกษาอื่น

(2) เงินค่าบัตรผ่านประตู

(3) เงินค่าธรรมเนียมทำบัตรสมาชิก การดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการหอสมุดแห่งชาติและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

(4) เงินค่าบริการที่ได้รับจากการใช้อาคารสถานที่ สนามกีฬา หรือเครื่องอุปโภคบริโภคที่เกี่ยวเนื่อง

(5) เงินที่ได้รับชดเชยเงินเพื่อประโยชน์การศึกษาที่ส่วนราชการได้จ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งส่วนราชการได้บริการให้แก่ผู้ใช้กระแสไฟฟ้า น้ำประปา ร่วมกับส่วนราชการ

(6) เงินที่ได้รับจากการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด โดยใช้จ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา

(7) เงินที่ได้รับจากการจัดบริการเพื่อประโยชน์ในการศึกษาที่ดำเนินการโดยเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร โทรทัศน์ โทรสาร และอย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(8) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา

(9) เงินที่ได้รับจากการรับหลักประกันช่อง หรือรับหลักประกันสัญญาเฉพาะที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยเงินเพื่อประโยชน์การศึกษาทั้งจำนวน

(10) เงินค่าปรับเนื่องจากการผิดสัญญาที่ดำเนินการโดยเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา

(11) ดอกผลที่เกิดจากเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา

(12) เงินรายได้อื่นที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ข้อ 5 การรับเงิน ส่วนราชการจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง การรับเงิน เว้นแต่การรับเงินกรณีที่ไม่อาจออกใบเสร็จรับเงินได้ ก็ให้ใช้หลักฐานการรับเงินแทน

/ ใบเสร็จรับเงิน...

ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบใบเสร็จรับเงินของทางราชการ และอยู่ใน
ความควบคุมของส่วนราชการ

ข้อ 6 ภาสได้บังคับข้อ 7 ข้อ 8 ข้อ 9 และข้อ 10 การใช้จ่ายเงินเพื่อประโยชน์
การศึกษาที่ส่วนราชการได้รับ ให้ส่วนราชการนำไปจ่ายหรือก่อนผู้ผูกพันได้เฉพาะในการปฏิบัติราชการ
ของส่วนราชการนั้น โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 7 การใช้จ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา ให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายที่พึงจ่าย
ได้จากเงินงบประมาณรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายประเภทค่าจ้างชั่วคราว ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่ได้รับ
ความตกลงกับกระทรวงการคลัง
- (2) รายจ่ายประเภทค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
- (3) รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภค
- (4) รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์ เฉพาะที่จำเป็นแก่การปฏิบัติราชการ
สำหรับส่วนราชการ ซึ่งมีราคาไม่เกินหน่วยละ 100,000 บาท
- (5) รายจ่ายประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งราคาไม่เกิน 200,000 บาท
- (6) รายจ่ายประเภทอื่น ๆ ที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 8 รายจ่ายต่อไปนี้ ห้ามจ่ายจากเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา

- (1) รายจ่ายในลักษณะบำเหน็จ บำนาญ และเงินสงเคราะห์อื่น ๆ
- (2) ค่าใช้จ่ายในกฏรเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ 9 การใช้จ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษาในประเภทดังต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการ
ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

- (1) การจ่ายเงินหรือการก่อนผูกพันเพื่อการปฏิบัติราชการของส่วนราชการอื่น
- (2) รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์ ซึ่งมีวงเงินเกินกว่าหน่วยละ 100,000 บาท
- (3) รายจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า 200,000 บาท

ข้อ 10 การใช้จ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษาเพื่อเป็นเงินยืม ให้กระทำได้เฉพาะ
ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) การยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
- (2) การยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายในกรณีอื่น ๆ ที่ได้รับความตกลงกับ

กระทรวงการคลัง

/ ข้อ 11 อำนาจอนุมัติ...

ข้อ 11 อำนาจอนุมัติในการก่อนหน้าผูกพัน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

อำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ข้อ 12 ให้ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดส่วนราชการนั้น เก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้หน่วยงานในสังกัดส่วนราชการที่ไม่ได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ นำฝากกรมเจ้าสังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด กระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

การนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ จะต้องไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 13 ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชี เพื่อบันทึกรายการทางการเงินแสดงฐานะการเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา โดยถูกต้อง

ระบบบัญชีเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา ให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของส่วนราชการ โดยอนุโลม เว้นแต่จะได้อบรมมติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 14 เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินในระหว่างเดือนนี้ ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ พร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารอื่น อันเป็นหลักฐานแห่งหนึ่งส่งไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคประจำเขต แล้วแต่กรณี เพื่อตรวจสอบภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นเดือน

ใบสำคัญคู่จ่ายให้จัดทำแนบบตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 15 ให้ส่วนราชการส่งสำเนารายงานการรับจ่ายเงินตาม ข้อ 14 ประจำเดือน มีนาคม และเดือนกันยายน พร้อมทั้งรายละเอียดการจ่ายเงินเป็นคำครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างในงวดนั้น ให้กรมบัญชีกลางและสำนักงบประมาณทราบภายในกำหนด 30 วัน นับจากวันสิ้นเดือนนั้น

ข้อ 16 ในกรณีที่ส่วนราชการแห่งใดมีเงินเพื่อประโยชน์การศึกษาเหลือเกินความจำเป็น กระทรวงการคลังและสำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ส่วนราชการนำส่งเป็นรายได้นแผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรได้

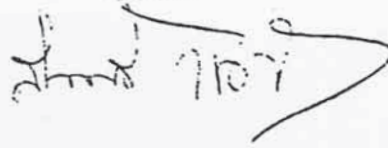
/ ข้อ 17 จิตปฏิบัติอื่นใด...

ข้อ 17 วิธีปฏิบัติอื่นใด ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 18 ภายใต้งบข้อ 8 ส่วนราชการหนึ่งใดไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ขอทำความเข้าใจตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 19 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2538



(นายสมพันธ์ ทองสมศรี)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา
(ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2548

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 กระทรวงศึกษาธิการ โดยได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกคำนิยาม “เงินเพื่อประโยชน์การศึกษา” ในข้อ 4 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา พ.ศ. 2538 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“เงินเพื่อประโยชน์การศึกษา” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เกี่ยวกับการศึกษานอกเหนือจากงบประมาณรายจ่ายและเข้าในลักษณะหนึ่งลักษณะใดดังต่อไปนี้

(1) เงินค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือค่าบริการ ขอใช้ ขอเช่า หรือรับรองสื่อการศึกษา หรือเงินที่ได้รับจากการอนุญาตให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลจัดพิมพ์ผลการวิจัย หนังสือ ตำรา แบบเรียน แบบพิมพ์ หรือสื่อการศึกษาอื่น

(2) เงินค่าบัตรผ่านประตู

(3) เงินค่าบริการที่ได้รับจากการใช้อาคารสถานที่ สนามกีฬา ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ หรือเครื่องอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

(4) เงินที่ได้รับขอใช้เงินเพื่อประโยชน์การศึกษาที่ส่วนราชการได้จ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งส่วนราชการได้บริการให้แก่ผู้ใช้กระแสไฟฟ้า น้ำประปา ร่วมกับส่วนราชการ

(5) เงินที่ได้รับจากการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดโดยใช้เงินเพื่อประโยชน์การศึกษา

(6) เงินที่ได้รับจากการจัดบริการเพื่อประโยชน์ในการศึกษาที่ดำเนินการโดยเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร และอย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(7) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา

(8) เงินที่ได้รับจากการริบหลักประกันของ หรือริบหลักประกันสัญญาเฉพาะที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินเพื่อประโยชน์การศึกษาทั้งจำนวน

(9) เงินค่าปรับเนื่องจากการผิดสัญญาที่ดำเนินการโดยเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา

(10) ดอกผลที่เกิดจากเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา

(11) เงินรายได้อื่นที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา พ.ศ. 2538 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 7 การใช้จ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา ให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายที่พึงจ่ายได้จากเงินงบประมาณรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายประเภทค่าจ้างชั่วคราวเฉพาะกรณีที่เป็นแก่การปฏิบัติราชการ

(2) รายจ่ายประเภทค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

(3) รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภค

(4) รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์เฉพาะที่จำเป็นแก่การปฏิบัติราชการสำหรับส่วนราชการที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 1,000,000 บาท

(5) รายจ่ายประเภทค่าสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 10,000,000 บาท

(6) รายจ่ายเพื่อสมทบค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(7) รายจ่ายเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาสำหรับหน่วยงานหรือสถานศึกษาในสังกัด โดยความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

(8) รายจ่ายประเภทอื่น ๆ ที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 9 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา พ.ศ. 2538 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 9 การใช้จ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษาในประเภทดังต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

- (1) การจ่ายเงินหรือการก่องหนี่ผูกพันเพื่อการปฏิบัติราชการของส่วนราชการอื่น
- (2) รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป
- (3) รายจ่ายประเภทค่าที่ดินและค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 10,000,000บาท ขึ้นไป”

ข้อ 6 ให้ยกเลิกความในข้อ 12 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา พ.ศ. 2538 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 12 ให้ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินสดไว้ เพื่อสำรองใช้จ่ายและหรือนำฝากธนาคารรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ภายในวงเงินที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลังหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี”

ข้อ 7 ให้ยกเลิกความในข้อ 13 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา พ.ศ. 2538 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 13 การบัญชี ให้ทำตามระบบบัญชีที่สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และเมื่อปิดบัญชีประจำปีแล้ว ให้ส่งงบการเงินไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบและรับรองภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบรับรองงบการเงินแล้ว ให้ส่งงบการเงินที่รับรองแล้วให้กรมบัญชีกลางและสำนักงบประมาณทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้รับรองงบการเงิน”

ประกาศ ณ วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2548



(นายอดิษฐ์ โปธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นไป
ในแนวเดียวกัน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๕.๖/ว.๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน
ข้อ ๒ และข้อ ๒.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเบิกจ่าย
เงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงาน” หมายถึง สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่เป็นเจ้าของเรื่องและได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

“เงินอุดหนุน” หมายถึง เงินอุดหนุนทั่วไป ตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีที่ได้รับ

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณงบเงินอุดหนุน
ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ให้เบิกจ่ายได้
ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในงบอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

๕.๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวง-
การคลังกำหนดและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ค่าสาธารณูปโภคในการดำเนินงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

๕.๔ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอื่นที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติ
ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยอนุโลม

/๕.๕ การเบิกจ่าย...

๕.๕ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
ที่ดำเนินการวิจัย

๕.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๗ วิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ
ของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุน
ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รักษาการให้เป็นไป
ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘



เลขาธิการทบวงมหาวิทยาลัย (๑) (๑๖๖)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ พ.ศ. ๒๕๒๕ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ประกอบกับมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดให้มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาได้ไม่ว่าจะเป็น การได้รับบริจาคทรัพย์สินและทรัพยากรอื่นให้แก่สถานศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อกำหนดในเรื่องการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษาดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ พ.ศ. ๒๕๒๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการและสถานศึกษาเอกชนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน แต่ไม่หมายความรวมถึงสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสถาบันการอาชีวศึกษาตามกฎหมายการอาชีวศึกษา

“คอมพิวเตอร์” หมายความว่า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์แบบอัตโนมัติทำหน้าที่เสมือนสมองกลใช้สำหรับแก้ปัญหาต่าง ๆ ทั้งที่ง่ายและซับซ้อน โดยวิธีทางคณิตศาสตร์

“อุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์” หมายความว่า เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องช่วย หรือเครื่องประกอบกับคอมพิวเตอร์เพื่อให้คอมพิวเตอร์ใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ แต่ไม่รวมถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
การรับเงินหรือทรัพย์สิน
ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ การรับเงินหรือทรัพย์สินของสถานศึกษา ให้รับบริจาคไว้ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องพิจารณาผลดีผลเสียและประโยชน์ที่สถานศึกษาจะพึงได้รับ
- (๒) ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยน ผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์และภาระที่เกิดขึ้นกับสถานศึกษาทั้งในปัจจุบันและอนาคต

ข้อ ๗ ห้ามมิให้สถานศึกษารับเงินบริจาคที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาค อันเป็นภาระแก่สถานศึกษาเกินความจำเป็น

ส่วนที่ ๒
การรับเงินบริจาค

ข้อ ๘ การรับเงินบริจาคของสถานศึกษาตามข้อ ๖ ให้รับได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด เช็คธนาคาร ตั๋วแลกเงิน หรือธนาคัตติ
 - (๒) รับเงินสดผ่านธนาคาร
- การรับเงินสดผ่านธนาคาร ให้ผู้บริจาคส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร ให้แก่สถานศึกษาโดยเร็ว

ข้อ ๙ การรับเช็คธนาคารทุกกรณีต้องมีลักษณะและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) เป็นเช็คของธนาคารและต้องมีใช้เช็คโอนสลักหลัง

(๒) เป็นเช็คธนาคารที่มีรายการครบถ้วนตามมาตรา ๔๔๔ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(๓) เป็นเช็คธนาคารที่ออกในวันที่นำเช็คนั้นมาชำระหรือเป็นเช็คที่ลงวันที่ก่อนรับชำระไม่เกินเจ็ดวัน

(๔) เป็นเช็คขีดคร่อม สั่งจ่ายเงินแก่สถานศึกษา และขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ ๑๐ เงินบริจาคตามระเบียบนี้ ผู้บริจาคจะระบุดูวัตถุประสงค์แห่งการบริจาคด้วยหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๑๑ เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินบริจาค ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาค โดยระบุชื่อผู้บริจาคและจำนวนเงินที่บริจาค เพื่อให้ผู้บริจาคซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร

ในกรณีที่ผู้บริจาคระบุดูวัตถุประสงค์แห่งการบริจาคไว้ ให้ระบุดูวัตถุประสงค์แห่งการบริจาคมานั้นไว้ในใบเสร็จรับเงินนั้นด้วย

ส่วนที่ ๓

การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๑๒ ในกรณีมีผู้จัดหาหรือจัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินแก่สถานศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งจำนวนไม่เกินห้าคน เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาค รวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน

(๒) ประเมินมูลค่าของอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินที่รับบริจาคโดยเทียบเคียงกับราคาประเมินกลางของกรมที่ดินหรือราคากลางของทางราชการ

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๓ เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบการรับบริจาคตามข้อ ๑๒ แล้ว ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคตามแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สินถาวรในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบGFMS) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ในกรณีเป็นสถานศึกษาเอกชน การบันทึกบัญชีทรัพย์สินตามวรรคหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

ข้อ ๑๔ การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้หัวหน้าสถานศึกษาออกหนังสือรับรองตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการแล้วในข้อ ๑๒ โดยประทับตราโรงเรียนและลงลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษาในหนังสือรับรองนั้นด้วย เพื่อให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร ในกรณี สำหรับบุคคลธรรมดาซึ่งไม่สามารถนำไปยกเว้นภาษีเงินได้ก็ให้หัวหน้าสถานศึกษาประสานงานและดำเนินการ เพื่อให้สถานศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้วแต่กรณีออกหนังสือตอบขอบคุณหรือออกอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาคตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอบคุณและอนุโมทนา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้บริจาดังกล่าวต่อไป

ส่วนที่ ๔

การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๑๕ ในกรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้แก่สถานศึกษาเกินหนึ่งแสนบาทขึ้นไป ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งจำนวนไม่เกินห้าคน เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาวะติดพันในทรัพย์สิน

(๒) ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณา

ในกรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งได้บริจาคคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์และประสงค์จะนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรต้องเป็นการบริจาคคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาแล้ว

ข้อ ๑๖ เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบการรับบริจาคตามข้อ ๑๕ แล้ว ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคตามแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สินถาวรในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ในกรณีเป็นสถานศึกษาเอกชน การบันทึกบัญชีทรัพย์สินตามวรรคหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

ข้อ ๑๗ การออกหลักฐานการรับบริจาคให้หัวหน้าสถานศึกษาออกหนังสือรับรองตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการแล้วในข้อ ๑๕ หรือตามมูลค่าทรัพย์สินไม่เกินหนึ่งแสนบาทขึ้นไป โดยประทับตราโรงเรียนและลงลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษาในหนังสือรับรองนั้นด้วย และให้นำความในข้อ ๑๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๒

การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการเก็บรักษาทรัพย์สิน

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการเก็บรักษาทรัพย์สิน ให้สถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการที่ต้นสังกัดหรือสถานศึกษาอยู่ในกำกับกำหนด หากส่วนราชการต้นสังกัดไม่ได้กำหนด ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม ทั้งนี้ สถานศึกษานั้นต้องเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดไว้ เพื่อเตรียมพร้อมให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

ข้อ ๑๙ ในกรณีหลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือรับรองสูญหายให้ปฏิบัติดังนี้
(๑) ถ้าใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือรับรองสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาหนังสือรับรองการรับเงิน ซึ่งหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้ ทั้งนี้ ให้ผู้บริจาคมำหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ของตำรวจเพื่อประกอบการพิจารณาของสถานศึกษาด้วย

(๒) ถ้าสำเนาฉบับใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาฉบับหนังสือรับรองที่สถานศึกษาเก็บรักษาสูญหาย ให้หัวหน้าสถานศึกษานั้นออกใบรับรองของใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือรับรองแล้วแต่กรณีเพื่อใช้เป็นหลักฐานการบริจาคได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายจรินทร์ ลักษณะวิศิษฎ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจัดสรร
เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 10 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้
สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดหลักเกณฑ์
อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาของรัฐ
ที่ไม่เป็นนิติบุคคล สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

ข้อ 1 การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการนี้ ให้สถานศึกษา
ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน
ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อผู้เรียน ความคุ้มค่า ความโปร่งใส
และสามารถตรวจสอบได้

ให้หัวหน้าสถานศึกษารับผิดชอบต่อการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาโดยเคร่งครัด

ข้อ 2 การใช้จ่ายเงินรายได้ ให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายที่พึงจ่ายได้จากเงินงบประมาณ
รายจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) รายจ่ายประเภทค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ แต่ไม่รวมค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- (2) รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภค
- (3) รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์ เฉพาะที่จำเป็นแก่การปฏิบัติราชการสำหรับสถานศึกษา
ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 500,000 บาท
- (4) รายจ่ายประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า
5,000,000 บาท
- (5) รายจ่ายเพื่อสมทบค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ 3 การใช้จ่ายเงินรายได้ ในประเภทดังต่อไปนี้ ให้สถานศึกษาขอความเห็นชอบ
จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด

- (1) รายจ่ายประเภทค่าจ้างชั่วคราว
- (2) รายจ่ายประเภทค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

/(3) รายจ่ายประเภท...

(3) รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป
(4) รายจ่ายประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 5,000,000 บาทขึ้นไป

ข้อ 4 การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นเงินยืม ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้
(1) การยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการหรือจัดการรายได้จากบริการของสถานศึกษา
(2) การยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายในกรณีอื่น ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดกำหนด ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2547



(นายอติชัย โปธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๔๗๗/ ๒๕๕๑

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษาจากระบบและ
การศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ และผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษา
จากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต ปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ
และศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและ
การศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว
และเกิดผลดีแก่ราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๓๒ (๒) แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและ
การนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ และข้อ
๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.
๒๕๔๕ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัด
การประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ แห่งระเบียบว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ
ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ และ
ศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. การปกครองบังคับบัญชาพนักงานราชการ ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบกระทรวง
การคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

๒. การอนุญาตให้รรถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการภายในราชอาณาจักร และการเก็บรักษา
รถส่วนกลางของราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

การอนุมัติไปราชการสำหรับตนเองของผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอภายในเขตจังหวัดที่สถานศึกษาตั้งอยู่ และจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับจังหวัดนั้น หรือของผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตภายในเขตกรุงเทพมหานคร และจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร

การอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการภายในเขตพื้นที่ ตามวรรคสอง

สำหรับการอนุมัติการไปราชการของตนเองตามวรรคสอง ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานครทราบแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้รายงานสรุปเป็นรายเดือนทุกเดือน

๑๐. การอนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๑. การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมเงินรายได้สถานศึกษา ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๒. การรับรองการใช้สิทธิ ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิ การอนุมัติเงิน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๓. การอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๔. การใช้จ่ายและการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยให้เบิกจ่ายอย่างประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ

๑๕. การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙

๑๖. การอนุญาตการพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ประเภทค้างคืน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑



(นางจรรยาพร - ธรรมินทร์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๔๙๒ / ๒๕๕๑

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริม
การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค
ปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย รวดเร็ว และเป็นผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๓๒ (๑) แห่งระเบียบการเบิกจ่าย เงินจากคลัง
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๒ (๒) แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐
และข้อ ๑๔ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา
ของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน
สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๓
แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)
แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และข้อ ๘ แห่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ
ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา สถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาค
ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดน สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร
ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมวัดญาณสังวรารามวรมหาวิหารอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
ศูนย์ฝึกวิชาชีพจังหวัดกาญจนบุรี "สามสงฆ์ทรงพระคุณ" ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกาญจนาภิเษก
(วิทยาลัยในวัง) อุทยานวิทยาศาสตร์พระจอมเกล้า ณ หว้ากอ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ศูนย์วิทยาศาสตร์
เพื่อการศึกษารังสิต ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา และศูนย์วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม
เพื่อศึกษาร้อยเอ็ด ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

๑. การปกครองบังคับบัญชา การรักษาวินัย รวมทั้งการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง และการสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงแก่พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. การพิจารณา และอนุญาตการลาของพนักงานราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ตามอำนาจการอนุญาตของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือดูงาน การขยายเวลาศึกษาต่อและการให้กลับเข้ารับราชการ เว้นแต่การศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือดูงานต่างประเทศ

๔. การอนุมัติให้เดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรของตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัด และบุคคลภายนอก การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก รวมทั้งการใช้ดุลยพินิจ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

สำหรับการอนุมัติตนเองเมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยทราบ

๕. การลาไปปฏิบัติธรรม ตามมติคณะรัฐมนตรี

๖. การอนุมัติผ่อนผันการเกณฑ์ทหารของนักศึกษา

๗. การบรรจุแต่งตั้ง และการออกจากราชการของลูกจ้างประจำ การคัดเลือก การจ้าง และการเลิกจ้างพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กระทรวงการคลังกำหนด

๘. การพิจารณากลับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๙. การจัดและสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำเข้าพักในบ้านพักของทางราชการ

๑๐. การอนุมัติโครงการและหลักสูตรการจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมภายในประเทศ การเดินทางไปจัด การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศ การใช้ดุลยพินิจเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และอนุมัติไปราชการและจัดประชุมภายในประเทศ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๑. การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยเบิกจ่ายอย่างประหยัด คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ

๑๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการขอรับค่าเช่าบ้าน การรับรองสิทธิการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๓. การอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๔. การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับจ่าย การเก็บรักษา การนำส่ง การตรวจสอบ การอนุมัติ ก่อหนี้ผูกพัน การอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณประเภทอื่น รวมทั้งการอนุมัติเงินยืมและการลงนามในสัญญายืม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ดังนี้

๑๕.๑ การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ การให้ความเห็นชอบ การรับทราบผลการดำเนินการ การดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาและหลักประกัน และการปฏิบัติอื่น ๆ ที่กำหนดให้เป็น อำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๕.๒ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๑๕.๒.๑ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ อื่นที่ไม่ใช่เงินรายได้ของสถานศึกษาภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น วิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๕.๒.๒ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างด้วยเงินรายได้ของสถานศึกษา ภายในวงเงิน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๕.๓ การเช่า

๑๕.๓.๑ การเช่าสังหาริมทรัพย์รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการเช่า ทั้งหมด ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเช่า ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือไม่เกินเดือนละ ๕๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นการเช่ารถยนต์ใช้ในราชการ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

๑๕.๓.๒ การเช่าอสังหาริมทรัพย์รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการเช่า ทั้งหมด ซึ่งมีอัตราค่าเช่า รวมทั้งค่าบริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเช่า ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท หรือไม่เกินเดือนละ ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๕.๔ การให้ยืมพัสดุไปใช้ในกิจการของทางราชการ

๑๕.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๕.๖ การจำหน่ายพัสดุ

๑๕.๖.๑ การจำหน่ายโดยการขายสำหรับพัสดุซึ่งราคาที่ได้มารวมกันครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๕.๖.๒ การจำหน่ายโดยวิธีโอนวิธีแปรสภาพ หรือทำลาย สำหรับพัสดุซึ่งมีราคาที่ได้มารวมกันครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๖. การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ โดยไม่มีข้อผูกพัน หรือเสียประโยชน์ของทางราชการรวมทั้งการก่อหนี้ผูกพันและอนุมัติจ่ายเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๑๗. การดำเนินการเกี่ยวกับรถยนต์ส่วนบุคคลและการอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๘. การติดตั้งและการใช้บริการโทรศัพท์ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการติดตั้งโทรศัพท์ พ.ศ. ๒๕๒๕

๑๙. การรับรองการใช้สิทธิ ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิ การอนุมัติเงิน การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕

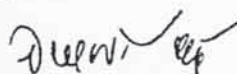
๒๐. การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับตนเอง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑

๒๑. การอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒๒. การลงนามเป็นผู้รับสัญญาในหนังสือสัญญาการใช้เงินคืน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑



(นางจรรยาพร ธรณีรินทร์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ 497/2551

เรื่อง อำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินและการก่อกำหนดผู้ผูกพันเงินรายได้สถานศึกษา
ในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โดยที่เห็นเป็นการสมควรยกเลิกอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินและการก่อกำหนดผู้ผูกพันเงินรายได้
สถานศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 1437/2548 ลงวันที่ 27 กันยายน 2548

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 11 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้
สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดอำนาจ
ในการอนุมัติการจ่ายเงินและการก่อกำหนดผู้ผูกพันเงินรายได้สถานศึกษาใหม่ ดังต่อไปนี้

1. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต
ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ยกเว้นผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต) ครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท
3. ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
กรุงเทพมหานคร/จังหวัด ครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาท
4. รองเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
ครั้งละไม่เกิน 4,000,000 บาท
5. เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
ครั้งละไม่เกิน 6,000,000 บาท

นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 เมษายน 2551 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2551

(นางจรรยาพร ฐรณินทร์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ 176 /2551

เรื่อง อำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา

โดยที่เห็นเป็นการสมควรยกเลิกคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 313/2546 เรื่อง อำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2546

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 11 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา พ.ศ. 2538 กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

1. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา/ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา
ครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท
2. ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กรุงเทพมหานคร/ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาท
3. ผู้อำนวยการสำนักผู้ตรวจราชการประจำเขตตรวจราชการที่ 1 – 12/
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา
ครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาท
4. ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการทุกส่วนราชการ (ยกเว้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)/ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาท
5. รองผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
ครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาท
6. รองเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย/
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
ครั้งละไม่เกิน 3,000,000 บาท

/7. รองปลัดกระทรวง...

7. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/
รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา/เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษา
นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ครั้งละไม่เกิน 4,000,000 บาท

นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 เมษายน 2551 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2551



(นายสมชาย วงศ์สวัสดิ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๒๐๕ / ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของ
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน 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 ๘๙๕/๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ดังต่อไปนี้

๑. ค่าตอบแทนครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ครูประจำกลุ่ม ครูประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ครู ปวช.) ครูผู้สอนคนพิการ และครูสอนเด็กเร่ร่อน ตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. ค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาทางไกล
๓. ค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม
๔. ค่าตอบแทนบุคลากรดำเนินงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ค่าตอบแทนคณะกรรมการเทียบโอน
๖. เงินเพิ่มค่าครองชีพหรือเงินประเภทอื่น ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๗. ค่าบริหารจัดการการศึกษานอกระบบสำหรับภาคีเครือข่าย เหม่าจ่ายตามรายหัว ผู้เรียนอัตราต่อคนไม่เกินวงเงินที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ โดยจ่ายเป็นรายงวดตามเกณฑ์ที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกำหนด โดยใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน แล้วแต่กรณีเป็นหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายประกอบการเบิกจ่ายเพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

/๘. คำดำเนินการ...

๘. ค่าดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และหรือกิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตรเป็นค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่ายานพาหนะ ให้กับเอกชนหรือส่วนราชการอื่นตามที่เรียกเก็บ ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๙. ค่าใช้จ่ายในการวัดผล ประเมินผลการศึกษา

๑๐. ค่าพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ค่าดำเนินการเกี่ยวกับค่าสื่อ วัสดุอุปกรณ์การศึกษา และค่าสาธารณูปโภค

๑๒. ค่าใช้จ่ายในการนิเทศติดตามผล การจัดการศึกษา

๑๓. ค่าดำเนินการจัดสอบ

๑๔. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร ให้กับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน

๑๕. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙


(นายสุรพงษ์ จำจด)

เลขาธิการ กศน.

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และหรือกิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตร
ตามเกณฑ์อัตราที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ข้อ ๘
ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๖๐๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการมอบอำนาจ
ของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้แก่บุคคลอื่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๖
แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุน
ทั่วไป พ.ศ. ๒๕๔๘

จึงมอบอำนาจให้เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม
อัธยาศัย ปฏิบัติราชการแทนในเรื่อง การให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินของสำนักงาน
ส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ที่ได้รับงบประมาณงบเงินอุดหนุนทั่วไป
ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๖๐/๒๕๕๔ สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔
ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ
๑	<p>อัตรากារเบิกผู้เรียน</p> <p>๑.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันละ ๒ มื้อ มื้อละไม่เกิน ๒๐ บาทต่อคน กรณีการเข้าค่าย การฝึกอบรม ยกเว้น ค่าเครื่องดื่มนักกีฬา กรรมการ เจ้าหน้าที่ในวันแข่งขัน คนละไม่เกิน ๒๐ บาทต่อวัน</p> <p>๑.๒ ค่าอาหารมื้อละไม่เกิน ๗๐ บาทต่อคน กรณีการเข้าค่าย การฝึกอบรม ยกเว้น กิจกรรม กีฬา กศน. ให้เบิกค่าอาหารนักกีฬาในวันซ้อมและวันแข่งขัน คนละไม่เกิน ๗๐ บาทต่อมื้อ ไม่เกิน ๑๕ วัน</p> <p>๑.๓ ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด</p> <p>๑.๔ ค่าจ้างเหมายานพาหนะ ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด</p> <p>๑.๕ ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ ที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการในอัตราคนละไม่เกิน ๒๕ บาทต่อคนต่อครั้ง</p> <p>๑.๖ ค่าเช่าสถานที่ที่จ่ายให้กับหน่วยงานเอกชนหรือส่วนราชการอื่นตามที่เรียกเก็บ ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด</p> <p>๑.๗ ค่าวัสดุที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม ตามเหมาะสมและประหยัด</p> <p>๑.๘ ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้ ตามที่จ่ายจริง ยกเว้น แหล่งเรียนรู้ของ กศน.</p> <p>๑.๙ ค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม และหรือกิจกรรมพัฒนาวิชาการ ไม่เกินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาทต่อคนต่อชั่วโมง ยกเว้น กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด การเข้าค่าย การฝึกอบรม ที่ต้องจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเป็นคณะ ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาทต่อคณะ (โดยมีผู้เข้าค่าย ไม่น้อยกว่า ๔๐ คน)</p>

ลำดับ	รายการ
๒	<p>อัตราค่าบริการกิจกรรมกีฬา กศน.</p> <p>๒.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาและกรีฑา คนละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อวันต่อคน</p> <p>๒.๒ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลและอำนวยความสะดวก ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ตำรวจ แพทย์ประจำสนาม และเจ้าหน้าที่พยาบาล วันละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวันต่อคน ยกเว้น กรณีได้รับค่าตอบแทนอื่นใดจากการปฏิบัติงานดังกล่าวจากทางราชการ หรือเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบของทางราชการแล้ว</p> <p>๒.๓ ค่าของที่ระลึกประธานซึ่งเป็นบุคคลภายนอกในพิธีเปิด/พิธีปิด ขึ้นละไม่เกิน ๕๐๐ บาท</p> <p>๒.๔ ค่าเช่าอุปกรณ์เครื่องเสียง และหรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบแสงสว่างและเครื่องปั่นไฟ ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด</p> <p>๒.๕ ค่าจ้างเหมายานพาหนะสำหรับนักกีฬา เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมในวันแข่งขัน ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด</p> <p>๒.๖ ค่าเช่ารถสุขาเคลื่อนที่ ตามที่จ่ายจริง</p> <p>๒.๗ ค่าเสื้อและกางเกง สำหรับนักกีฬาสวมใส่ในการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท ชุดละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคน</p> <p>๒.๘ ค่าพลุ ดอกไม้เพลิง ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการแข่งขัน ในวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒.๙ ค่าวัสดุและเครื่องแต่งกายขบวนพาเหรด ในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท</p> <p>๒.๑๐ ค่าที่พักสำหรับนักกีฬา เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมให้เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ โดยประหยัด</p>





๗ กันยายน 2548

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

เรียน อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 113 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และหนังสือที่อ้างถึง 3 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1, 2 และ ข้อ 9 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนในหนังสือที่อ้างถึง 3 และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

ก. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

1. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้องค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น เงินบำรุงและอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ เงินอุดหนุนโครงการอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) เงินอุดหนุนมูลนิธิต่าง ๆ เป็นต้น

1.1 ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้องค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนต่อไป

1.2 กรณีหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงิน ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

1.3 การบัญชีให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการโดยอนุโลม

1.4 วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

2: กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ เช่น อุดหนุนโครงการวิจัย อุดหนุนการฝึกอบรมผู้นำชุมชนระดับจังหวัด เป็นต้น

2.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในงบอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

2.2 ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน กรณีห้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

2.3 ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานประเภทออมทรัพย์

2.4 กรณีที่ไม่สามารถขอเบิกเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือปีได้อีก 6 เดือนปฏิทินนับจากสิ้นปีงบประมาณ โดยถือว่ามิหนี่ผู้กหัก

2.5 การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้จ่ายตามระเบียบที่กำหนดตามข้อ 2.1

การจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 2.2 กรณีการสั่งจ่ายเงินด้วยเช็คให้สั่งจ่ายจากบัญชีประเภทกระแสรายวัน โดยโอนยอดตามจำนวนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่สั่งจ่าย

2.6 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.7 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารและดอกผลที่เกิดจากเงินยืมที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ผู้ดำเนินงานโครงการวิจัย (ถ้ามี) ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.8 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.2 - ข้อ 1.4

2.9 การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

3. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.1 ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายัง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

3.2 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.2 – ข้อ 1.4 ภายในวงเงินตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว

4. สำหรับเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ให้เบิกได้ปีละ 2 ครั้ง

เงินอุดหนุนเพื่อเป็นรางวัลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือกให้เบิกได้ทั้งจำนวนภายหลังจากมีการประเมินผลแล้ว เงินอุดหนุนเพื่อจ่ายเป็นสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากรให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในแต่ละคราวที่เกิดค่าใช้จ่าย

ข. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เมื่อหนึ่งถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ แล้วแต่กรณีเพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป หรือกรณีเป็นการเบิกจ่ายให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต่อไป แล้วแต่กรณี

ค. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือองค์กรอื่นใดของรัฐซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประกอบ ตันติยาหงส์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th



ที่ ศธ 0210.117/ 4514

สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. 10300

3 ธันวาคม 2552

เรื่อง ค่าใช้จ่ายค่าบำรุงสนามสอบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. กทม./จังหวัด และ สถานศึกษาผู้เบิก (ทุกแห่ง)

ตามที่กรมบัญชีกลาง ได้ตอบข้อหารือเกี่ยวกับรายการค่าใช้จ่ายค่าบำรุงสนามสอบ ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานว่า ค่าใช้จ่ายเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ งบอุดหนุน ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดระเบียบภายใน เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง นั้น

สำนักงาน กศน. ได้พิจารณากำหนดรายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าบำรุงสนามสอบให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานในการจัดการศึกษา นอกโรงเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ตามหลักสูตรการศึกษาออกโรงเรียน สายสามัญ) การจัดการศึกษาทางไกล หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยใช้เงินงบประมาณ งบอุดหนุน ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2/2552 เป็นต้นไป ดังรายการต่อไปนี้

1. ค่าตอบแทนกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ อัตราต่อคน
 - 1.1 ไม่เกิน 300.- บาท ต่อ ครั้ง/วัน
 - 1.2 ไม่เกิน 600.- บาท/ต่อ วัน
2. ค่าเครื่องตีพิมพ์ วันละไม่เกิน 30.- บาท ต่อ คน
3. ค่าชดเชยสนามสอบ หน่วยงานภาครัฐต่างสังกัด หรือเอกชน ต่อครั้ง
 - 3.1 จำนวนห้องสอบ 1-5 ห้อง ไม่เกิน 500.- บาท
 - 3.2 จำนวนห้องสอบ 6-10 ห้อง ไม่เกิน 1,000.- บาท
 - 3.3 จำนวนห้องสอบ 11-20 ห้อง ไม่เกิน 1,500.- บาท
 - 3.4 จำนวนห้องสอบ 20 ห้องขึ้นไป ไม่เกิน 2,000.- บาท
4. ค่าขนส่งข้อสอบ
 - 4.1 การใช้รถราชการ ขออนุญาตการใช้ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
 - 4.2 การจ้างเหมารถ ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

/5. ค่าตรวจข้อสอบ...

5. ค่าตรวจข้อสอบ


5.1 ปรนัย เป็นรายวิชาละ ไม่เกิน 2.- บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน

5.2 อัตนัย เป็นรายวิชา ข้อละไม่เกิน 2.- บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน

5.3 กรณีใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่ส่วนราชการให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจและงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับจัดสรร

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาววิภาติ จีระวุฒิ)
เลขาธิการ กศน.

กลุ่มงานคลัง

โทร.02-282-0805

โทรสาร 02-282-4804



บันทึกข้อความ

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
วันที่ 2973
วันที่ 20 ธ.ค. 56
เวลา

2973

14/3/56

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ โทร. 0 2628 6187 ภายใน 4080

ที่ ศธ 0201.5/2973

วันที่ 12 มีนาคม 2556

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป.

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ 0201.5/10719 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2552 เห็นชอบมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป. ซึ่งดำเนินการตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 205 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552 นั้น

สำนักอำนวยการ สป. ขอเรียนว่า กระทรวงการคลังแจ้งหน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 กระทรวงการคลังปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

1. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700

2. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน)
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

จากการประชุมคณะรัฐมนตรีในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 มีการเสนอมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ขอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 ข้อ 2.1 เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการการคลังและการเงิน เพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น 300 บาท/วันทั่วประเทศ เห็นควร

อัตราเพิ่มขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุมในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน

บาทต่อมือต่อคน

/2. ค่าอาหารว่าง...

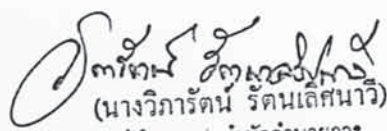
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน 50 บาทต่อมือต่อคน

3. ค่าอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน 120 บาทต่อมือต่อคน

สำนักอำนวยการ สป. ขอเรียนว่า คณะทำงานพิจารณามาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 281/2556 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2556 ได้ประชุม และมีความเห็นให้ปรับมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป. ขึ้นใหม่ ดังแนบ


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป.
2. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน ดังแนบ


(นางวิภารัตน์ รัตนเสถียร)
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
14 ส.ค. 2556

ศิริพร - กิจเกื้อกูล
19.5.56

(นางศิริพร กิจเกื้อกูล)
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ณ - นงนภณ แสง

(นางพนิตา กำภู ณ อยุธยา)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒๐ ส.ค. ๒๕๕๖



บันทึกข้อความ

399
29 มี.ค. 2556

สำนักงานเลขาธิการ ศ.ส.ค.
รับที่ 1347
วันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๕๖
เวลา

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักอำนวยการ โทร. 0 2628 6187 ภายใน 4080
ที่ ศธ 0201.5/ 3279 วันที่ 25 มีนาคม 2556

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป.

เรียน เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0201.5/11075 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2552 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ส่งมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป. เพื่อถือปฏิบัติ นั้น

เนื่องจาก กระทรวงการคลังได้แจ้งให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เป็นวันละ 300 บาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชน ในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาแล้ว ได้ปรับมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป. ขึ้นใหม่ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ และขอให้หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม 2556 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางพนิดา กำภู ณ อยุธยา)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย
ของ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
1	การเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<p>1.1 พิจารณาเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น หากไม่ปฏิบัติจะส่งผลเสียหายต่อราชการ</p> <p>1.2 พิจารณานุมัติจำนวนวันอย่างเหมาะสม</p> <p>1.3 พิจารณานุมัติให้ผู้ที่มีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น</p> <p>1.4 อัตราการเบิกจ่าย</p> <p>1.4.1 กรณีวันทำการปกติ มี 3 ช่วงเวลา ตั้งแต่เวลา 15.30 – 19.30 น. 16.30 – 20.30 น. 17.30 – 21.30 น. อัตราชั่วโมงละ 50 บาท</p> <p>1.4.2 กรณีวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. อัตราชั่วโมงละ 60 บาท</p> <p>อนึ่ง การเบิกจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน</p>
2	การเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง ประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุม ราชการ	<p>2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกในอัตรา 35 บาทต่อมื้อต่อคน</p> <p>2.2 การประชุมต่อเนื่องจัดอาหารในการประชุมไม่เกิน 120 บาทต่อมื้อต่อคน โดยขอความร่วมมือหน่วยงานให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป</p> <p>2.3 กรณีจำเป็นต้องจัดประชุมในสถานที่เอกชน ให้เบิกจ่ายค่ารับรอง ดังนี้</p> <p>2.3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกอัตรา 50 บาทต่อมื้อต่อคน</p> <p>2.3.2 การประชุมต่อเนื่อง จัดอาหารในการประชุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน 300 บาทต่อมื้อต่อคน 2. ค่าอาหารเย็น ไม่เกิน 350 บาทต่อมื้อต่อคน
3	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	<p>3.1 การขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัด ให้พิจารณาตามความเหมาะสมและจำเป็นของงาน โดยคำนึงถึงการประหยัดค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น ผลงานที่ได้ต้องคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายและมีผลผลิตของงานชัดเจน</p> <p>3.2 การจัดประชุมรวมกันหลาย ๆ เรื่องในคราวเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานประสานงานกัน เพื่อการประชุมต่อเนื่องกัน ผู้เข้าร่วมประชุมจากส่วนภูมิภาคเดินทางในคราวเดียวกัน</p>



ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		3.3 การเบิกค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานผู้เชิญไปราชการ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่ มีความจำเป็นให้ขอยกเว้นเป็นกรณี ๆ ไป
4	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ในการจัดประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุม 10 คนขึ้นไป ให้ผู้จัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย โดยจัดที่พักให้ผู้เข้าร่วมประชุม (รวมพนักงานขับรถ) ตามความเหมาะสม และเบิกค่าเช่าที่พัก ตามที่เจ้าของสถานที่เรียกเก็บ ทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
5	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง	<p>5.1 ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะ ที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ในเขตกรุงเทพมหานคร หรือเขตจังหวัดอื่น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท</p> <p>5.2 ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่必须ใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <p>5.2.1 การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท</p> <p>5.2.2 การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจาก 5.2.1 ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท</p> <p>5.2.3 การเดินทางข้ามเขตจังหวัด เพื่อการเดินทางไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท</p> <p>5.3 กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป</p>
6	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยเครื่องบิน	6.1 ให้ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เบิกจ่ายได้ กรณีนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป โดยต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน ทั้งกรณีเที่ยวไปหรือกลับ หรือทั้งไปและกลับ



ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		<p>6.2 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราขั้นประหยัด</p>
7	<p>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในสถานที่ราชการ</p>	<p>ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยให้คำนึงถึงความประหยัดและเหมาะสม เป็นไปตามมติ ครม. ดังนี้</p> <p>7.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกในอัตรา 35 บาทต่อมือต่อคน</p> <p>7.2 ค่าอาหาร ให้เบิกไม่เกินคนละ 200 บาทต่อมือ</p> <p>7.3 การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกด้วย</p> <p>7.4 กรณีการฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง</p> <p>7.5 ค่ากระเป่าใส่เอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 200 บาท</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป</p> <p>7.6 ค่าสมนาคุณวิทยากรของบุคลากรในสังกัด สป. ให้เบิกได้เฉพาะวิทยากรต่างสำนัก/หน่วยงานกับผู้จัดการฝึกอบรม กรณีมีความจำเป็น ให้บุคลากรในสำนักผู้จัดการฝึกอบรมเป็นวิทยากร ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป</p>
8	<p>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในสถานที่เอกชนหรือโรงแรม</p>	<p>ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยให้คำนึงถึงความประหยัดและเหมาะสม เป็นไปตามมติ ครม. ดังนี้</p> <p>8.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกในอัตรา 50 บาทต่อมือต่อคน</p> <p>8.2 ค่าอาหาร ให้เบิกได้ดังนี้</p> <p>8.2.1 ค่าอาหารกลางวัน ในอัตราไม่เกิน 300 บาทต่อมือต่อคน</p> <p>8.2.2 ค่าอาหารเย็น ในอัตราไม่เกิน 350 บาทต่อมือต่อคน</p> <p>8.3 การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกด้วย</p>



ที่	รายการ	มาตรการประหยั้ดงบประมาณ
		<p>8.4 กรณีการฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกค่าพาหนะเดินทาง ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง</p> <p>8.5 ค่ากระเป่าใส่เอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 200 บาท กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป</p> <p>8.6 ค่าสมนาคุณวิทยากรของบุคลากรในสังกัด สป. ให้เบิกได้เฉพาะวิทยากรต่างสำนัก/หน่วยงานกับผู้จัดการฝึกอบรม กรณีมีความจำเป็น ให้บุคลากรในสำนักผู้จัดการฝึกอบรมเป็นวิทยากร ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป</p>
9	การเบิกจ่ายเงินค่าควบคุมงานก่อสร้าง	กรณีเป็นงานที่หน่วยงานจัดทำเอง และควบคุมงานการทำในเวลาราชการ ไม่ควรเบิกจ่าย เพราะเป็นลักษณะของการปฏิบัติงานตามหน้าที่เช่นเดียวกัน (ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)
10	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ	กรณีข้าราชการที่เช่าบ้านบิดา มารดาตนเอง หรือบ้านของบิดา มารดาคู่สมรส โดยไม่ได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านจริง เป็นการเบิกไม่เหมาะสม แม้เป็นการเบิกจ่ายตามสิทธิ ควรให้งดการเบิกจ่าย (ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2541)
11	การบอกรับหนังสือพิมพ์รายวันรายสัปดาห์ ประจำหน่วยงาน	11.1 ให้หน่วยงานบอกรับหนังสือพิมพ์รายวันได้หน่วยงานละ 2 ฉบับ 11.2 สำหรับหน่วยงานที่มีห้องสมุด และหน่วยงานประชาสัมพันธ์-สามารถซื้อหรือบอกรับสิ่งพิมพ์ได้ตามความจำเป็นและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ
12	การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน	12.1 ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานอย่างประหยัด 12.2 ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือ หรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน



ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
13	การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่	13.1 ผู้บริหารระดับสูง 13.2 ผู้ตรวจราชการกระทรวง/ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า 13.3 กรณีนอกเหนือจาก 13.1 และ 13.2 ให้อยู่ในดุลยพินิจของ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป
14	การเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ ประจำบ้านพักของทางราชการ และบ้านพักส่วนตัวของข้าราชการ	ให้ผู้ถือครองหมายเลขโทรศัพท์ประจำบ้านพัก รับผิดชอบ ค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าใช้โทรศัพท์ และค่าใช้จ่ายทางไกล/ เคลื่อนที่/PCT
15	การใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่าง หน่วยงานในสำนักงาน	15.1 ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน 15.2 กรณีโทรทางไกลหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้กดหมายเลข 1234 ก่อน ตามด้วยเลขหมายโทรศัพท์ปลายทาง
16	การใช้เครื่องปรับอากาศ การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ และ การใช้น้ำประปา	เป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ



หมายเหตุ

1. มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป. ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม 2556 เป็นต้นไป
2. กรณีการขออนุมัติเกินมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย สำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ค่าอาหาร ให้แนบเอกสารประกอบ ดังนี้
 - 2.1 ใบเสนอราคาของโรงแรม
 - 2.2 หนังสืออนุมัติโครงการ





ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/ ๓๓๙๙

สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๗ กรกฎาคม ๒๕๕๖

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าชดเชยสนามสอบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดทุกจังหวัด/กทม. และสถานศึกษา (ผู้เบิก) ทุกแห่ง

ตามที่ สำนักงาน กศน.ได้กำหนดรายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าชดเชยสนามสอบ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๐๙๘๙๙ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๒ “กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ในข้อ ๒.๑กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ” ในการดำเนินงานการจัดการศึกษานอกโรงเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญ) การจัดการศึกษาทางไกล หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาต่อเนื่องและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยใช้เงินงบประมาณงบอุดหนุน ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๒ ซึ่งอัตราค่าบำรุงสนามสอบดังกล่าวเป็นอัตราที่ต่ำและเป็นอุปสรรคในการจัดสนามสอบปลายภาค นั้น

ในการนี้ สำนักงาน กศน. ได้ปรับอัตรา “ค่าชดเชยสนามสอบ หน่วยงานภาครัฐต่างสังกัด หรือเอกชนต่อครั้ง ให้เป็นไปตามที่สถานที่จัดสอบเรียกเก็บ แต่ไม่เกินหลักเกณฑ์ที่ สำนักงาน กศน.กำหนด ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๖ เป็นต้นไป ทั้งนี้ เพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันและเพื่อให้เกิดความคล่องตัว ดังนี้

“ค่าชดเชยสนามสอบ หน่วยงานภาครัฐต่างสังกัดหรือเอกชนต่อวัน”

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| ๑. จำนวนห้องสอบ ๑-๕ ห้อง | ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท |
| ๒. จำนวนห้องสอบ ๖-๑๐ ห้อง | ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท |
| ๓. จำนวนห้องสอบ ๑๑-๒๐ ห้อง | ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท |
| ๔. จำนวนห้องสอบ ๒๐ ห้องขึ้นไป | ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท |

ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจและงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับจัดสรร

จึงเรียนมาเพื่อทราบ พร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประเสริฐ บุญเรือง)
เลขาธิการ กศน.

กลุ่มการคลัง

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๐๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๔๘๐๔

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๔๙๐๒



สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๓ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ข้อมความเข้าใจในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนครูผู้สอนในสังกัด สำนักงาน กศน.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดทุกจังหวัด/กทม.

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๔๕๔๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๕

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๑๔๐๙๒ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๒

ตามที่ สำนักงาน กศน. ได้ปรับอัตราค่าตอบแทนเหมาจ่ายรายเดือนให้ครูในสังกัด ตามมติ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/๒๖๓๑ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ จากเงินงบประมาณ งบอุดหนุนโดยเริ่มให้เบิกตั้งเดือนตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไปนั้น

ในการนี้ สำนักงาน กศน. ได้พิจารณาแล้ว เห็นควรปฏิบัติดังนี้

๑. ครู ศูนย์การเรียนชุมชน (ศรช.) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามที่ได้รับมอบหมายมีเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ การจ่ายค่าตอบแทนให้ครู ศรช.

๑.๑ ให้จ่ายค่าตอบแทนทุกเดือน

๑.๒ ให้จ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายเป็นรายเดือน ในอัตราตามวุฒิไม่เกินวุฒิปริญญาตรี ตามที่ ก.พ.กำหนด ไม่เกินเดือนละ ๑๑,๖๘๐ บาท (อัตราเดิม) ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๖ จนถึงเดือนเมษายน ๒๕๕๗ รวมระยะเวลา ๗ เดือน และแต่ละภาคเรียนต้องรับผิดชอบนักศึกษาไม่น้อยกว่า ๖๐ คน

๑.๓ ครู ศรช. ต้องรับผิดชอบนักศึกษา แต่ละภาคเรียนน้อยกว่า ๖๐ คน ให้จ่ายค่าตอบแทนตามรายหัวนักศึกษาในอัตรารายหัวละไม่เกิน ๑๕๐ บาท

๒. ครูประจำกลุ่ม ทำหน้าที่สอนกลุ่มเป้าหมายในหน่วยทหารกองประจำการ เรือนจำทัณฑสถาน สถานพินิจคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือเป้าหมายอื่น ให้จ่ายค่าตอบแทนทุกเดือน ตามรายหัวนักศึกษา ในอัตราหัวละไม่เกิน ๘๐ บาท และรับผิดชอบนักศึกษา ไม่เกิน ๕๐ คน โดยผู้สอน มีวุฒิ การศึกษาระดับปริญญาตรี

๓. ครูประจำกลุ่ม หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช ๒๕๔๕ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๔๖) มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อเนื่องวันละไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก)

๓.๑ ให้จ่ายค่าตอบแทนทุกเดือน

/๓.๒ ให้จ่าย...

๓.๒ ให้จ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายเป็นรายเดือนอัตราตามวุฒิการศึกษา ไม่เกินวุฒิปริญญาตรี ตามที่ กพ. กำหนด ไม่เกินเดือนละ ๑๑,๖๘๐ บาท (อัตราเดิม) ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๖ จนถึงเดือนเมษายน ๒๕๕๗ รวมระยะเวลา ๗ เดือน แต่ละภาคเรียนต้องรับผิดชอบนักศึกษาไม่น้อยกว่า ๓๐ คนต่อกลุ่ม

๓.๓ กรณี ครูประจำกลุ่ม ปวช. รับผิดชอบนักศึกษาแต่ละภาคเรียนน้อยกว่า ๓๐ คน ให้จ่ายค่าตอบแทนตามรายหัวนักศึกษาเท่ากับ จำนวนหน่วยกิต (ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิต) X จำนวนนักศึกษา X อัตราค่าตอบแทน ๒๒ บาท

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายประเสริฐ บุญเรือง)
เลขาธิการ กศน.

กลุ่มการคลัง

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๐๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๔๘๐๔

ตัวหนังสือ
ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๒๕๖๓๗



สำนักงาน กศน.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ข้อความเข้าใจหลักการและแนวปฏิบัติในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.กทม./จังหวัด และสถานศึกษาผู้เบิก (ทุกแห่ง)

ตามที่ กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวดที่ ๑ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ข้อ ๙ กำหนดไว้ว่า การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง และ “การเดินทางโดยรถไฟให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้ เท่าที่จ่ายจริง” ซึ่งจากการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารสถานศึกษาด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๖ โดยวิทยากรจากกรมบัญชีกลางได้อธิบายคำว่า “เท่าที่จ่ายจริง” หมายถึงต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดและสามารถตรวจสอบได้ และสำนักงาน กศน.ได้ประสานเป็นการภายในกับหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแล้ว พบว่าข้าราชการและลูกจ้างที่เดินทางไปราชการโดยรถไฟจะต้องแนบบัตรโดยสารรถไฟประกอบรายงานการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ประกอบกับในปัจจุบันการรถไฟแห่งประเทศไทยได้มีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียม มีระยะทางและจำนวนที่นั่ง ที่นอน มีอัตราค่าเก็บค่าโดยสารและคิดค่าธรรมเนียมที่แตกต่างกัน นั้น

สำนักงาน กศน.พิจารณาแล้ว เพื่อประโยชน์ของทางราชการและให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เบิกค่าโดยสารรถไฟ เท่าที่จ่ายจริง ขอให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่เขียนรายงานขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แนบบัตรโดยสารรถไฟพร้อมกับรายงานการเดินทาง และกรณีเดินทางไปราชการในพื้นที่ที่ต้องมีการโดยสารเรือข้ามฟากไปยังเกาะต่าง ๆ ให้แนบบัตรรับเงินเรือข้ามฟาก เพื่อเป็นเอกสารแทนตั๋วเงินที่สามารถตรวจสอบได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งหน่วยในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประเสริฐ บุญเรือง)
เลขาธิการ กศน.

กลุ่มการคลัง

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๐๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๔๘๐๔

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๔๗๕



สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

- เรื่อง กรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดทุกจังหวัด/กทม.และผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนทุกแห่ง
- อ้างถึง หนังสือสำนักงาน กศน.ที่ ศธ. ๐๒๑๐.๐๔/๒๑๔ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖
- สิ่งที่ส่งมาด้วย กรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตามนโยบายการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน กศน. จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน กศน. ได้ส่งกรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตามนโยบายการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน กศน. เพื่อให้สถานศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนฯ สามารถสนองความต้องการของผู้เรียนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม สำนักงาน กศน.ได้เพิ่มเติมกรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ด้านกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต ในข้อที่ ๒.๒.๕ คือ การสร้างหลักประกันความมั่นคงในชีวิตและทรัพย์สินให้กับตนเองและครอบครัว และสิทธิประโยชน์ด้านการประกันภัย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการส่งเสริมให้ประชาชนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยเฉพาะความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน ในการส่งเสริมความรู้และสิทธิประโยชน์ด้านการประกันภัยให้กับนักศึกษา กศน. ในแนวทางที่ถูกต้อง เหมาะสม

สำนักงาน กศน. จึงขอส่งกรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตามนโยบายการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน กศน. ที่ได้เพิ่มเติมแล้วนี้ เพื่อให้สถานศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต่อไป และขอความร่วมมือจากท่านแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดได้ทราบและปฏิบัติต่อไป รายละเอียดดังแนบ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์สำนักงาน กศน. www.nfe.go.th และขอให้หน่วยงาน/สถานศึกษา รายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงาน กศน.ทราบทุกภาคเรียนด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายดิศกุล เกษมสวัสดิ์)

รองเลขาธิการ กศน. รักษาราชการแทน

เลขาธิการ กศน.

กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๑๒๘๓

โทรสาร ๐๒๒๘๒ ๒๘๕๘

กรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
ตามนโยบายการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงาน กศน.

(เอกสารแนบท้ายหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.04/214 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556)

1. หลักการ

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายด้านการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาและกระจายโอกาสทางการศึกษาในสังคมไทย โดยคำนึงถึงการสร้างความเสมอภาค ความเป็นธรรมให้เกิดขึ้นแก่ประชากรทุกกลุ่ม รวมถึงผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้บกพร่องทางกาย/ทางการเรียนรู้ ชนกลุ่มน้อย โดยสนับสนุนการจัดการศึกษาตามวัยและพัฒนาการอย่างมีคุณภาพตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการจัดการศึกษาชุมชนเพื่อมุ่งให้เกิดสังคมแห่งการเรียนรู้และการศึกษาตลอดชีวิตนั้น

สำนักงาน กศน. ได้กำหนดนโยบายด้าน การจัดการศึกษานอกระบบ แผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสนับสนุน 1) ค่าเล่าเรียน 2) ค่าหนังสือเรียน 3) ค่าจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างทั่วถึง เพื่อเพิ่มโอกาสในการรับการศึกษาที่มีคุณภาพโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

เพื่อให้การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงาน กศน. จึงกำหนดกรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตามนโยบายการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน กศน. ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ให้สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมจากการเรียนปกติ ให้กับนักศึกษา กศน. ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบขั้นพื้นฐาน

2. กรอบการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

เพื่อให้สถานศึกษาได้จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า ประหยัด เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและทางราชการสูงสุด สำนักงาน กศน. จึงได้กำหนดกรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จำนวน 8 กิจกรรม ดังนี้

2.1 กิจกรรมพัฒนาวิชาการ

เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนมีพื้นฐานความรู้เพียงพอกับการศึกษาในแต่ละระดับ และพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถทางด้านวิชาการเพิ่มมากขึ้นในรายวิชาตามหลักสูตรสถานศึกษา ได้แก่ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือวิชาอื่นๆ ตามความต้องการของนักศึกษา กศน. โดยมีรูปแบบการดำเนินงาน ดังนี้

2.1.1 วิทยากรหรือผู้สอน ควรเป็นผู้ที่มีความรู้หรือประสบการณ์ในการสอนวิชานั้นๆ โดยตรง ซึ่งอาจจะเป็นบุคคลภายนอก หรือ ครู กศน. ได้ตามความเหมาะสม

2.1.2 จำนวนนักศึกษา กศน. ที่ร่วมกิจกรรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา

2.2 กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต

เป็นการจัดกิจกรรมเสริมเพิ่มเติมจากการเรียนปกติในสาระทักษะการดำเนินชีวิต หลักสูตรการศึกษานอกระบบขั้นพื้นฐาน เนื่องจากสังคมปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม ข่าวสารข้อมูล และเทคโนโลยี มีการแข่งขันและความขัดแย้งมากขึ้น จึงมีความจำเป็นที่สถานศึกษาต้องจัด

/กิจกรรม...

กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตให้กับ นักศึกษา กศน. โดยมีวัตถุประสงค์หลัก คือ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีเจตคติ ค่านิยมที่ถูกต้อง และมีทักษะ หรือความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นในการเผชิญปัญหาที่เกิดขึ้นในชีวิต เช่น ปัญหาเสพติด การตั้งครรภ์ไม่พึงประสงค์ เพศสัมพันธ์ ทะเลาะวิวาท ครอบครัวแตกแยก ความรุนแรง ภัยพิบัติ ความเครียด ฯลฯ รวมทั้งมีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ในการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข และสามารถนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม

ทักษะชีวิต 10 ประการ (ขององค์การอนามัยโลก) ที่นักศึกษา กศน.ทุกคนจำเป็นต้องมี คือ 1) ทักษะการตัดสินใจ 2) ทักษะการแก้ปัญหา 3) ทักษะการคิดสร้างสรรค์ 4) ทักษะการคิดอย่างมีวิจรรย์ญาณ 5) ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 6) ทักษะการสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่น 7) ทักษะการตระหนักรู้และเห็นคุณค่าในตนเอง 8) ทักษะการเข้าใจผู้อื่น 9) ทักษะการจัดการกับอารมณ์ 10) ทักษะการจัดการกับความเครียด

สำหรับเนื้อหาที่สถานศึกษาจะนำมาใช้ในการฝึกทักษะชีวิตให้กับ นักศึกษา กศน. จะมาจากประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม โดยขอขยายเนื้อหาที่เป็นจุดเน้น 8 เรื่อง คือ

2.2.1 ทักษะชีวิตเพื่อสร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันยาเสพติด เช่น จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะการคิดวิเคราะห์พิษภัยของยาเสพติด เหล้า บุหรี่ /ถ้าใช้ยาเสพติดจะเกิดอะไรขึ้นกับตนเองและคนในครอบครัว/ ฝึกกระบวนการตัดสินใจแก้ปัญหาในสถานการณ์เสี่ยงที่จะเข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด/พ่อแม่จะท้ออย่างไรเมื่อลูกติดยา ฯลฯ

2.2.2 ทักษะชีวิตเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เพศศึกษาแก้ปัญหาเอดส์ เช่น จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะการคิดอย่างวิเคราะห์ถึงโอกาสเสี่ยงที่อาจมีเพศสัมพันธ์ที่ไม่พร้อมและผลกระทบที่จะตามมา/ ฝึกทักษะการเจรจาต่อรองเพื่อป้องกันตนเองจากการถูกล่วงละเมิดทางเพศและวิธีการขอความช่วยเหลือ ฯลฯ

2.2.3 ทักษะชีวิตเพื่อส่งเสริมคุณธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะการปฏิเสธและหาทางออกเมื่อถูกชักชวนไปเกี่ยวข้องกับอบายมุข/ฝึกทักษะการสื่อสารและสร้างสัมพันธภาพ ในเรื่องความเสียสละ มีเมตตากรุณา ให้อภัย / สร้างความตระหนักในเรื่องความขยัน ประหยัด ซื่อสัตย์ มีวินัย สะอาด สุภาพ สามัคคี มีน้ำใจ ฯลฯ

2.2.4 ทักษะชีวิตเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะการคิดวิเคราะห์เรื่องการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัดเพื่อลดภาวะโลกร้อน / กระบวนการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเมื่อพลังงานขาดแคลน ฯลฯ

2.2.5 ทักษะชีวิตเพื่อส่งเสริมความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน เช่น จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะการคิดวิเคราะห์เรื่องโอกาสเสี่ยงที่ทำให้เกิดภัยอันตรายต่างๆทั้งอุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ ก่อการร้าย ถูกทำร้ายร่างกาย ถูกล่อลวง การถูกละเมิดสิทธิ / ฝึกทักษะการสื่อสารเพื่อเตือนภัย แจ้งเหตุร้าย การขอความช่วยเหลือ การอพยพ / ฝึกทักษะการจัดการความเครียดเมื่อประสบภัยพิบัติ

2.2.6 ทักษะชีวิตเพื่อส่งเสริมสุขภาพกาย-จิต เช่น จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะการตระหนักรู้และเห็นคุณค่าในตนเองโดยสำรวจพฤติกรรมในชีวิตประจำวันที่เป็นการส่งเสริมหรือทำลายสุขภาพของตนเอง/ การวิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียเพื่อหาทางเลือกที่เหมาะสมในการดูแลสุขภาพตนเอง ฯลฯ

/2.2.7 ทักษะชีวิต...

2.2.7 ทักษะชีวิตเพื่อส่งเสริมประชาธิปไตยและความเป็นพลเมืองในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เช่น จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ เรื่องสิทธิเสรีภาพของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ การมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน / ฝึกการคิด วิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหาชุมชนด้วยวิถีทางประชาธิปไตย การตรวจสอบ การเลือกตั้งเพื่อให้ได้ผู้แทนที่สามารถ ทำคุณประโยชน์ให้ชุมชน สังคมได้อย่างมีเหตุผลและอิสระ ฯลฯ

2.2.8 ทักษะชีวิตอื่นๆ โดยสถานศึกษาสามารถเพิ่มเติมเนื้อหาอื่นๆ ได้ตามความต้องการและความสนใจของ นักศึกษา กศน.

2.3 กิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)

เป็นกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 ระบบการเรียนรู้ แบบอิเล็กทรอนิกส์ การแสวงหาความรู้หรือเข้าถึงข้อมูลและข่าวสารอย่างรู้เท่าทัน โดยกำหนดแนวทางให้ สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

2.3.1 จัดการเรียนการสอนหลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐาน และสาระสำคัญของพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 ให้กับกลุ่มเป้าหมายที่ยังไม่มีความรู้ตามหลักสูตร คอมพิวเตอร์พื้นฐาน และจะจบหลักสูตร กศน. ชั้นพื้นฐานทุกระดับ

2.3.2 จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐาน และสาระสำคัญของ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 หรือเทียบโอนความรู้ โดย

- 1) เทียบโอนความรู้ โดยการทดสอบเพื่อประเมินความรู้ สำหรับผู้ที่มีความรู้อยู่แล้ว
- 2) จัดการเรียนการสอนเอง
- 3) จัดการเรียนการสอนร่วมกับเครือข่าย

2.3.3 ระยะเวลาจัดการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง หรือเทียบเท่า

2.4 กิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับผู้เรียน ในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ในปี พ.ศ. 2558 ในด้านการศึกษา เศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม ความมั่นคง และการเมือง ประกอบด้วย กิจกรรมต่างๆ ดังนี้

2.4.1 กิจกรรมรู้จักประชาคมอาเซียน ความเป็นมา ชื่อประเทศอย่างเป็นทางการ ที่ตั้งและ อาณาเขต ฯลฯ

2.4.2 กิจกรรมพัฒนาการศึกษา การเรียนภาษาเพื่อการสื่อสาร เช่นภาษาอังกฤษ จีน มาเลย์ ตากาล็อก (ฟิลิปปินส์) อินโดนีเซีย พม่า เวียดนาม เขมร และลาว

2.4.3 กิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านเศรษฐกิจ การค้า การลงทุน อุตสาหกรรม แรงงาน สินค้าส่งออกและนำเข้าจากประเทศไทย ทรัพยากร การคมนาคม แหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ

2.4.4 กิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านสังคม ชาติพันธุ์ ศิลปและวัฒนธรรม ประเพณี ศาสนา ความเชื่อ ฯลฯ

/2.4.5 กิจกรรม...

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงาน กศน. จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ประชาชน เพื่อให้สถานศึกษาถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุรพงษ์ จำจด)

เลขาธิการ กศน. ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงาน กศน.

กลุ่มการคลัง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๐๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๔๘๐๔

3. รูปแบบของกิจกรรม

3.1 แบบการจัดค่ายวิชาการ ค่ายกิจกรรม ทั้งค่ายไป – กลับ และค่ายค้างคืน

3.2 แบบชั้นเรียน โดยครู กศน. หรือวิทยากรที่มีความรู้หรือประสบการณ์ในการสอนวิชานั้นๆ เป็นผู้จัดกิจกรรมหรือร่วมกับเครือข่าย

3.3 แบบศึกษาดูงาน ในพื้นที่ใกล้เคียงหรือภายในจังหวัด/ภาคเดียวกัน กรณีออกนอกพื้นที่ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.

3.4 อื่นๆ โดยให้พิจารณารูปแบบของกิจกรรมข้อที่ 3.1 – 3.3 ก่อน แล้วจึงดำเนินการในข้อ 3.4

4. งบประมาณ

งบประมาณในแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษานอกระบบตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มีรายละเอียด ดังนี้

4.1 ระดับประถมศึกษา คนละ 140 บาทต่อภาคเรียน (280 บาท/ปี)

4.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ 290 บาทต่อภาคเรียน (580 บาท/ปี)

4.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย คนละ 290 บาทต่อภาคเรียน (580 บาท/ปี)

4.4 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ คนละ 530 บาทต่อภาคเรียน (1,060 บาท/ปี)

ให้การเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ภายในวงเงินรายหัวผู้เรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม ในภาคเรียนนั้นๆ โดยยึดหลักประหยัด ถูกต้อง โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ และไม่ให้สถานศึกษา เรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้เรียนอีก

5. เงื่อนไขของการดำเนินงาน

5.1 ผู้รับบริการต้องเป็นนักศึกษา กศน. ที่ลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรการศึกษานอกระบบ ชั้นพื้นฐาน ในภาคเรียนนั้นๆ

5.2 ให้สถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนฯ เป็นรายภาคเรียน ตามกรอบการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนฯ โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้แทนองค์กรนักศึกษา กศน. ผู้แทนครูและผู้บริหารสถานศึกษา ก่อนเปิดภาคเรียนของทุกภาคเรียน

5.3 ให้สถานศึกษา จัดส่งแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนฯ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. เพื่อประกอบการจัดสรรเงินงบประมาณ

5.4 ให้สถานศึกษา ดำเนินการตามแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนฯ พร้อมเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบที่กำหนด ให้แล้วเสร็จภายในแต่ละภาคเรียน และรายงานผลให้สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม.

5.5 ให้สำนักงาน กศน. จังหวัดทุกจังหวัด/กทม. มีการนิเทศติดตาม ตรวจสอบประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนฯ และรายงาน ให้สำนักงาน กศน. ภายใน 30 วัน หลังปิดภาคเรียน ทุกภาคเรียน

5.6 ให้ใช้ “กรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตามนโยบายการจัดการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน กศน.” ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2/2555 เป็นต้นไป

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐๖๖๖



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๑๔๓๕๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๔๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ และ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๕๒๖ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการซึ่งมีหน้าที่ภารกิจหลักเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะชีวิตจึงได้จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ประชาชน ซึ่งกลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่เป็นประชาชนทั่วไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้ เป็นการลดความเหลื่อมล้ำ สร้างโอกาส ยกระดับคุณภาพการศึกษา มีเจตคติและทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวได้จัดในรูปแบบการฝึกอบรม การศึกษาดูงานและเวทีประชาคม โดยแต่ละโครงการฝึกอบรม ในกิจกรรมนั้น ได้มอบให้แต่ละจังหวัดไปดำเนินการตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละพื้นที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมที่จัดในรูปแบบการฝึกอบรม การศึกษาดูงานและเวทีประชาคม ได้แก่ การพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ประชาชนดังนี้

๑. อาหารกลางวัน มือละ ๗๐ บาทต่อคน
๒. อาหารว่างและเครื่องดื่ม มือละ ๒๕ บาทต่อคน
๓. ค่าเช่ายานพาหนะ ตามที่สถานบริการเรียกเก็บโดยประหยัด
๔. ค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากการดำเนินงานในการจัดกิจกรรม การพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ประชาชนเป็นการฝึกอบรมบุคคลภายนอกต้องเบิกค่าใช้จ่ายตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ (๙) ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ และเมื่อพิจารณาอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่ายานพาหนะ และค่าตอบแทนวิทยากรที่ขอทำความตกลง นั้น เห็นว่า เป็นอัตราที่ไม่เกินกว่าระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวกำหนด ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมฯ ได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส แจ่มเวหา)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๖

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/ ๗๗ กศน



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. และสถานศึกษาขึ้นตรง ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๖.๔/๐๖๖๐๖
ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงาน กศน. จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงาน กศน. ได้มีหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดกิจกรรมที่จัดในรูปแบบการฝึกอบรม การศึกษาดูงานและเวทีประชาคม ได้แก่การพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ประชาชน ดังนี้

๑. ค่าอาหารกลางวันมือละ ๗๐ บาท/คน
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มือละ ๒๕ บาท/คน
๓. ค่าเช่ายานพาหนะ ตามที่สถานบริการเรียกเก็บโดยประหยัด
๔. ค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

สำนักงาน กศน. ขอเรียนว่า กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่าเนื่องจากการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมการพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ประชาชนเป็นการฝึกอบรมบุคคลภายนอก สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ (๙) ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ และเมื่อพิจารณาอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าเช่ายานพาหนะ และค่าตอบแทนวิทยากรที่ขอทำความตกลง เป็นอัตราที่ไม่เกินกว่าระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

/ตั้ง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงาน กศน. จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ประชาชน เพื่อให้สถานศึกษาถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุรพงษ์ จำจด)

เลขาธิการ กศน. ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงาน กศน.

กลุ่มการคลัง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๐๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๔๘๐๔

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน ของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงาน กศน.

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐๖๖๐๖ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/ก๖๓๓ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙

ด้วย สำนักงาน กศน. มีความประสงค์จะให้สถานศึกษาสังกัด สำนักงาน กศน.ดำเนินการจัดฝึกอบรมประชาชน โดยการจัดกิจกรรมการพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ประชาชน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนให้กับสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. เพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดและเป็นไปแนวทางเดียวกันดังต่อไปนี้

ความหมาย

การฝึกอบรมประชาชน หมายถึง การอบรม การศึกษาดูงาน การจัดเวทีประชาคม หรือ กิจกรรมอื่นที่มีลักษณะเป็นการฝึกอบรม ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้ มีเจตคติและทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน โดยมีโครงการและหลักสูตร ที่มีช่วงระยะเวลาการจัดที่แน่นอน

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. เป็นรายไตรมาส หรือตามที่สำนักงาน กศน.กำหนด

การจัดฝึกอบรมประชาชน ประกอบด้วย

๑. โครงการ/หลักสูตร ระยะเวลา ๑ - ๓ วัน กรณีการจัดฝึกอบรมรูปแบบการจัดเวทีประชาคมระยะเวลาสามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม

๒. กลุ่มเป้าหมาย เป็นประชาชนทั่วไป โครงการ/หลักสูตรละไม่ต่ำกว่า ๑๕ คน

๓. การประเมินผล ใช้รูปแบบการประเมินความพึงพอใจ และการประเมินตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหลังการฝึกอบรม

/๔. หลักฐาน

๔. หลักฐานการผ่านการอบรม มอบวุฒิบัตรโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีระยะเวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของโครงการ/หลักสูตร สำหรับการจัดเวทีประชาคมให้สถานศึกษาพิจารณาตามความเหมาะสม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมประชาชนเบิกจ่ายได้ ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท
 ๒. ค่าอาหาร ไม่เกินมื้อละ ๗๐ บาท/คน
 ๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๒๕ บาท/คน
 ๔. ค่าวัสดุในการจัดฝึกอบรม เท่าที่จำเป็น เหมาะสมและประหยัด
 ๕. ค่าจ้างเหมายานพาหนะในการศึกษาดูงาน ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด
 ๖. ค่าเช่าสถานที่อบรมตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ให้พิจารณาสถานที่ที่ไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเป็นอันดับแรก
 ๗. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
 ๘. ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงานให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
- ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑-๘ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร





ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๓/ ๒๑๒๗

สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๔

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายให้กับวิทยากรสอนเสริมในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบ
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

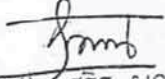
เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน. จังหวัดทุกแห่ง/กทม.

ตามที่ กระทรวงศึกษาธิการ มีคำสั่งที่ สป. ๔๑๘/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๑ ประกาศ
ให้ใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และสำนักงาน กศน. ได้
ประกาศใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ทั่วประเทศ ตั้งแต่
ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๓ นั้น

ในการนี้ สำนักงาน กศน. พิจารณาแล้ว การสอนเสริมจะช่วยให้การเรียนรู้ของผู้เรียนมี
คุณภาพยิ่งขึ้น โดยใช้วิทยากร/ครูผู้สอนภายนอก ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีค่าตอบแทนให้ จึงขอให้สถานศึกษา
เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริมในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ในอัตราชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท ทุกรายวิชา และจำนวนชั่วโมงสอนเสริมขึ้นอยู่กับ
ดุลพินิจของสถานศึกษา โดยใช้เงินอุดหนุนรายหัว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายประเสริฐ บุญเรือง)
เลขาธิการ กศน.

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๕๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๓๗๓๒



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ที่ ๙๔/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ในระบบ GFMIS

.....

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย โดยกลุ่มการคลัง ได้จัดทำโครงการการจัดทำคู่มือเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ในระบบ GFMIS ประจำปี ๒๕๕๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงานสำหรับใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามวิธีการและขั้นตอน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่กำหนดกรอบ แนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุในระบบ GFMIS ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. เลขานุการ กศน.	(นายสุรพงษ์ จำจด)	ประธานคณะกรรมการ
๒. รองเลขานุการ กศน.	(นายกิตติศักดิ์ รัตนฉายา)	รองประธานคณะกรรมการ
๓. นางสาววรภาภรณ์	นันทสุคนธ์	คณะกรรมการ
๔. นางสกุลนา	วรอุฒิ ฌ อยุธยา	คณะกรรมการ
๕. นางลัดดา	นิลกล้า	คณะกรรมการ
๖. นางสาวดารัตน์	กาญจนาภา	คณะกรรมการ
๗. นายพัฒน์	ผดุงญาติ	คณะกรรมการ
๘. นางสาวสุกัญญา	กาโณ	คณะกรรมการ
๙. นางสาวสุกัญญา	ทรัพย์มณี	คณะกรรมการ
๑๐. นายวีรยุทธ์	แสงศิริวัฒน์	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวพวงสุวรรณ	พันธุมะม่วง	คณะกรรมการ
๑๒. นางสุนันทา	โนรีสุวรรณ	คณะกรรมการ
๑๓. นางเยาวรักษ์	บุญจันทร์	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวเพลินพิศ	สัตถาผล	คณะกรรมการ
๑๕. นางกนกวรรณ	พจน์ประสาท	คณะกรรมการ

๑๖. นายสมยี่ม	คงอนันต์	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวจิณัฐตา	ฮุนพานิช	คณะทำงาน
๑๘. นายนันท์วัฒน์	ภูตระกูล	คณะทำงาน
๑๙. นางสร้อยทิพย์	อุจวาที	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๐. นางกานดา	โสสน้อย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางอัมพร	สมจิตร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางปนัดดา	สังสฤษ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางอรอุญญาญ์	ธีรกรณ์พัฒน์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางเอี่ยมเดือน	คงสนุ่น	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางพิมพ์ภา	ทรัพย์มาก	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสุรพงษ์ จำจด)
เลขาธิการ กศน.

รายชื่อผู้เข้าประชุมจัดทำคู่มือเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ในระบบ GFMS

วันที่ 15 มิถุนายน 2559

ณ ห้องประชุมพิภพ กาญจนะ สำนักงาน กศน.



- | | | |
|--------------------|---------------|--|
| 1. นายกิตติศักดิ์ | รัตนฉายา | รองเลขาธิการ กศน. |
| 2. นางสาวรอยทิพย์ | อุจวาที | ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง |
| 3. นางลักขณา | นิลกล่ำ | นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวง ศธ. |
| 4. นางสาวดารัตน์ | กาญจนภา | ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดราชบุรี |
| 5. นายพัฒน์ | ผดุงญาติ | รอง ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดอ่างทอง |
| 6. นางสาวกัญญา | กาโณ | รอง ผอ.สถาบันฯสิรินธร |
| 7. นางสาวสุกัญญา | ทรัพย์มณี | ผอ.กศน.เขตดุสิต กทม. |
| 8. นายวีรยุทธ์ | แสงสิริวัฒน์ | ผอ.กศน.เขตบางคอแหลม กทม. |
| 9. นางสาวพวงสุวรรณ | พันธุ์มะม่วง | ผอ.กศน.อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี |
| 10. นางสุนันทา | โนรีสุวรรณ | ผอ.กศน.อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร |
| 11. นางเยาวรักษ์ | บุญจันทร์ | ผอ.กศน.อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม |
| 12. นางสาวเพลินพิศ | สัตถาผล | ครู คศ.3 สถาบันฯสิรินธร |
| 13. นางสาวสุนีย์ | ฉัตรพัฒนานนท์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หน่วยตรวจสอบภายใน |
| 14. นางกานดา | โสนน้อย | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กลุ่มการคลัง |
| 15. นางอัมพร | สมจิตร | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส กลุ่มการคลัง |
| 16. นางปนัดดา | สังสฤษ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส กลุ่มการคลัง |
| 17. นางอรอุษณีย์ | ธีรกรณ์พัฒน์ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ กลุ่มการคลัง |
| 18. นายสมชัย | คงอนันต์ | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ กลุ่มการคลัง |
| 19. นางเอื้อมเตือน | คงสนุ่น | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กลุ่มการคลัง |
| 20. นางกนกวรรณ | พจน์ประสาท | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กลุ่มการคลัง |
| 21. นางพิมพ์ภา | ทรัพย์มาก | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มการคลัง |
| 22. นางสาวกัญญาภัค | กรแก้ว | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มการคลัง |
| 23. นางสาวจิณัฐตา | สุนพานิช | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กลุ่มการคลัง |
| 24. นายนันท์วัฒน์ | ภูตระกูล | นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มการคลัง |
| 25. นางสาวสุนันนทา | บุญมา | นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มการคลัง |
| 26. นางสาวสมใจ | ยิ้มปราโมทย์ | นักวิชาการเงินและบัญชี กลุ่มการคลัง |

รายชื่อผู้เข้าประชุมจัดทำคู่มือเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ในระบบ GFMS

ระหว่างวันที่ 2 - 3 สิงหาคม 2559

ณ ห้องประชุมพิภพ กาญจนะ สำนักงาน กศน.



1. นายกิตติศักดิ์	รัตนฉายา	รองเลขาธิการ กศน.
2. นางสร้อยทิพย์	อุจวาที	ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง
3. นางลักขณา	นิลกล่ำ	นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวง ศธ.
4. นางสาววารภรณ์	นันทสุคนธ์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
5. นางสกุลนา	วรรุฒิ ฦ อยุธยา	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หน่วยตรวจสอบภายใน
6. นางสาวดารัตน์	กาญจนภา	ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดราชบุรี
7. นายพัฒน์	ผดุงญาติ	รอง ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดอ่างทอง
8. นางสุกัญญา	กาโกน	รอง ผอ.สถาบันฯสิรินธร
9. นางสาวสุกัญญา	ทรัพย์มณี	ผอ.กศน.เขตดุสิต กทม.
10. นายวิรุทธิ์	แสงสิริวัฒน์	ผอ.กศน.เขตบางคอแหลม กทม.
11. นางสาวพวงสุวรรณ	พันธุมะม่วง	ผอ.กศน.อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
12. นางสุนันทา	โนรีสุวรรณ	ผอ.กศน.อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร
13. นางสาวเพลินพิศ	สัตถาผล	ครู คศ.3 สถาบันฯสิรินธร
14. นางกานดา	โสนน้อย	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กลุ่มการคลัง
15. นางอัมพร	สมจิตร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส กลุ่มการคลัง
16. นางปนัดดา	สังสฤษ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส กลุ่มการคลัง
17. นางเอี่ยมเดือน	คงสนุ่น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กลุ่มการคลัง
18. นางพิมพ์ภา	ทรัพย์มาก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มการคลัง
19. นายันทวัฒน์	ภูตระกูล	นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มการคลัง
20. นางสาวสุนันทา	บุญมา	นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มการคลัง
21. นางสาวสมใจ	ยิ้มปราโมทย์	นักวิชาการเงินและบัญชี กลุ่มการคลัง

รายชื่อผู้เข้าประชุมจัดทำคู่มือเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ในระบบ GFMS
ระหว่างวันที่ 7 - 11 พฤศจิกายน 2559
ณ โรงแรมริเวอร์วิว เพลส จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



1. นายกิตติศักดิ์	รัตนฉายา	รองเลขาธิการ กศน.
2. นางสาวร้อยทิพย์	อุจวาที	ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง
3. นางสาววารภรณ์	นันทสุคนธ์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
4. นางสาวกุลนา	วรวุฒิ ฌ อยุธยา	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หน่วยตรวจสอบภายใน
5. นางสาวดารัตน์	กาญจนภา	ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดราชบุรี
6. นายพัฒน์	ผดุงญาติ	รอง ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดอ่างทอง
7. นางสาวสุกัญญา	กาโคโน	รอง ผอ.สถาบันฯสิรินธร
8. นายวีรยุทธ	แสงสิริวัฒน์	ผอ.กศน.เขตบางคอแหลม กทม.
9. นางสาวพวงสุวรรณ	พันธุ์มะม่วง	ผอ.กศน.อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
10. นางสาวนันทา	โนรีสุวรรณ	ผอ.กศน.อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร
11. นางสาวเพลินพิศ	สัตถาผล	ครู คศ.3 สถาบันฯสิรินธร
12. นางปณิตดา	สังสฤษ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส กลุ่มการคลัง
13. นางพิมพ์ภา	ทรัพย์มาก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มการคลัง
14. นายนันท์วัฒน์	ภูตระกูล	นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มการคลัง
15. นางสาวพัชรี	บำรุงคุณากร	ครู กศน.ตำบล เขตบางคอแหลม กทม.
16. นางสาวณัฐธิดา	ชินจักร์	ครู กศน.ตำบล เขตบางคอแหลม กทม.

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | | |
|-------------------|----------|-------------------------|
| 1. นายสุรพงษ์ | จำจด | เลขาธิการ กศน. |
| 2. นายกิตติศักดิ์ | รัตนฉายา | รองเลขาธิการ กศน. |
| 3. นางสร้อยทิพย์ | อุจวาที | ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง |

คณะบรรณาธิการ

- | | | |
|--------------------|----------------|--|
| 1. นายกิตติศักดิ์ | รัตนฉายา | รองเลขาธิการ กศน. |
| 2. นางสร้อยทิพย์ | อุจวาที | ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง |
| 3. นางสาววารุภรณ์ | นันทสุคนธ์ | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| 4. นางสกุลนา | วรุฒิ ฌ อยุธยา | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หน่วยตรวจสอบภายใน |
| 5. นางสาวดารัตน์ | กาญจนภา | ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดราชบุรี |
| 6. นายพัฒน์ | ผดุงญาติ | รอง ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดอ่างทอง |
| 7. นางสุกัญญา | กาโณ | รอง ผอ.สถาบันฯสิรินธร |
| 8. นายวีรยุทธ์ | แสงสิริวัฒน์ | ผอ.กศน.เขตบางคอแหลม กทม. |
| 9. นางสาวพวงสุวรรณ | พันธุ์มะม่วง | ผอ.กศน.อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี |
| 10. นางสุนันทา | โนรีสุวรรณ | ผอ.กศน.อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร |
| 11. นางสาวสุกัญญา | ทรัพย์มณี | ผอ.กศน.เขตดุสิต กทม. |
| 12. นางสาวเพลินพิศ | สัตถาผล | ครู คศ.3 สถาบันฯสิรินธร |
| 13. นางปนัดดา | สังสฤษ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส กลุ่มการคลัง |
| 14. นางกนกวรรณ | พจน์ประสาท | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กลุ่มการคลัง |
| 15. นางพิมพ์ภา | ทรัพย์มาก | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มการคลัง |

ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มการคลัง สำนักงาน กศน.

คณะผู้จัดพิมพ์

- | | | |
|------------------|-------------|---------------------------------|
| 1. นายนันท์วัฒน์ | ภูตระกูล | นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มการคลัง |
| 2. นางสาวพัชรี | บำรุงคุณากร | ครู กศน.ตำบล เขตบางคอแหลม กทม. |
| 3. นางสาวณัฐธิดา | ชินจักร์ | ครู กศน.ตำบล เขตบางคอแหลม กทม. |

ผู้ออกแบบปก

นายนันท์วัฒน์ ภูตระกูล

