



คู่มือแนวทางการดำเนินงาน

เล่มที่ ๑ งานการเงิน

(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดเพชรบูรณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๕๔/ว ๖๗๖๖/๖



สำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบูรณ์
๓๒๕ ถ.สามัคคีชัย ต.ในเมือง
อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์ ๖๗๐๐๐

๒๔/ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอสั่งคู่มือแนวทางการดำเนินงาน เล่มที่ ๑ งานการเงิน (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอนกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ๓๓ อำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือแนวทางการดำเนินงาน เล่มที่ ๑ งานการเงิน (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)
พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่ สำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบูรณ์ ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการจัดการเรียนรู้และเสริมสร้างศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบูรณ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ มิสทีเวล รีสอร์ท อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ โดยจัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงาน งานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงิน เล่มที่ ๑ การเบิกจ่ายเงิน ไปแล้ว นั้น

สำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบูรณ์ ขอยกเลิกคู่มือแนวทางการดำเนินงาน งานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงิน เล่มที่ ๑ การเบิกจ่ายเงิน (เล่มเดิม) และให้ใช้ คู่มือแนวทางการดำเนินงาน เล่มที่ ๑ งานการเงิน (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ นี้แทน เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน จึงขอให้ท่านดาวน์โหลดคู่มือดังกล่าวได้ที่ <http://phetchabun.nfe.go.th> หัวข้อโปรแกรม E-office

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางประคอง บุญธรรม)

ผู้อำนวยการสำนักงานกศน.จังหวัดเพชรบูรณ์
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ
สำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบูรณ์

งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ
โทร. ๐-๕๖๗๒-๑๕๓๒ ต่อ ๑๕
โทรสาร ๐-๕๖๗๒-๑๕๓๖

คำนำ

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดเพชรบูรณ์ มีหน้าที่หลักในการดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ ตลอดจนให้การสนับสนุนหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดให้ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติของทางราชการซึ่งจากระเบียบกระทรวงการคลังที่แก้ไขเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงทำให้วิธีปฏิบัติเปลี่ยนไปด้วย และเกิดปัญหาในการปฏิบัติซึ่งหน่วยงานและสถานศึกษาได้ชักถาม หรือ ขออนุญาต ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ในการปฏิบัติงานมาโดยตลอด

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดเพชรบูรณ์ โดยกลุ่มอำนวยการ ได้ตระหนักถึงปัญหาและความยุ่งยากดังกล่าวจึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงานเล่มที่ ๑ งานการเงิน (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานและสถานศึกษา ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ และถือปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดเพชรบูรณ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวทางการดำเนินงาน เล่มที่ ๑ งานการเงิน (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารหน่วยงานและสถานศึกษา เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป และขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้มีส่วนในการจัดทำคู่มือฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ และสามารถนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ต่อไป

คณะผู้จัดทำ
สิงหาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ปฏิทินการส่งงาน	๑
บทที่ ๑ การฝึกอบรมและการจัดงาน	๒
บทที่ ๒ การจัดการศึกษาต่อเนื่อง	๒๖
บทที่ ๓ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓๒
บทที่ ๔ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและหรือกิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตร	๔๔
บทที่ ๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๕๒
บทที่ ๖ การยืมเงินราชการ	๗๕
บทที่ ๗ การส่งใช้เงินยืมราชการ	๘๑
บทที่ ๘ ค่าสาธารณูปโภค	๘๕
บทที่ ๙ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๙๒
บทที่ ๑๐ ค่าเช่าบ้าน	๑๐๒
บทที่ ๑๑ ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร	๑๐๙
ภาคผนวก	
ตัวอย่าง(เช็คลิสต์)	๑๑๙
ตัวอย่างแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๒๓
ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	๑๒๔

ปฏิทินการส่งงาน

กลุ่มอำนวยการ งานการเงินได้จัดทำปฏิทินการส่งงาน เพื่อซักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติงานติดตามและเร่งรัดผลการดำเนินงาน การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาในสังกัดให้เป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของรัฐบาล และแนวทางการเบิกจ่ายเงิน ให้ทันเวลา โดยกำหนดเวลา ขั้นตอน กิจกรรม และวิธีปฏิบัติดังนี้

ระยะเวลา	รายการ	หมายเหตุ
ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	๑. ค่าเช่าบ้าน ๒. ค่ารักษาพยาบาล ๓. ค่าการศึกษาบุตร ๔. ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online จ่ายในวันทำการก่อนวัน ทำการสุดท้ายของเดือน สามวันทำการ
ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน	๑. ค่าตอบแทนจ้างเหมาบริการทุกประเภท และ เอกสารประกอบอื่นๆ อาทิ -ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (เงินเดือน) -ค่าพาหนะครูผู้สอนคนพิการ	กำหนดจ่ายหลังสิ้นเดือน ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ส่ง เจ้าหน้าที่ ธุรการลงประทับตรารับ หนังสือให้นับเป็นวันที่ ๑	กำหนดการส่งเอกสารหลักฐาน <u>การยืมเงินราชการ</u> ก่อนการจัดโครงการ/กิจกรรม **ให้แนบแผนการใช้จ่ายงบประมาณทุกครั้งที่มีการ เบิกจ่ายเงินและผู้บริหารอำเภอรับรองสำเนาถูกต้อง	นำจ่ายก่อนวัน จัดกิจกรรม ๓ วันทำการ หรือไม่เกินวันสุดท้ายของ การจัดกิจกรรม

หมายเหตุ

- ๑.รายละเอียดการจ่ายเงินงบประมาณ แจ้งทุกวันที่ ๑ และ ๑๖ ของทุกเดือนผ่าน เว็บไซต์สำนักงาน กศน.แจ้งเพชบุรณ์ หัวข้อโปรแกรม E-office
- ๒.ให้แนบแผนการใช้จ่ายงบประมาณทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงินและผู้บริหารรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๓.ให้แนบใบปะหน้า(เช็คлист) การแนบเอกสารขอเบิกเงินทุกครั้ง

บทที่ ๑

การฝึกอบรมและการจัดงาน

การฝึกอบรมและการจัดงาน

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

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

กรณีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา หากในสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดให้ลูกจ้างสามารถเข้ารับการฝึกอบรมหรือเดินทางได้ ส่วนราชการต้นสังกัดก็จะอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมฝึกอบรมหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมไม่ได้

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน บุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ผู้เข้ารับการอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับ**ทักษะพิเศษ** ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับ**ปฏิบัติงาน** ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ไม่ใช่ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของทางราชการ

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ โดยกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศ รวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมดูงานในประเทศซึ่งหน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑.การจัดฝึกอบรม/สัมมนาฯ

๑.๑ บันทึกรายชื่อนักเรียน/ศิษย์เก่า

๑.๒ บันทึกรายชื่อนักเรียน/ศิษย์เก่าที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา

๑.๓ อนุมัติการใช้เงินงบประมาณ

๑.๔ กรณีใช้รถยนต์ราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี)

๑.๕ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง พร้อมคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

๑.๖ กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

๑.๗ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าวัสดุ

๑.๘ หนังสือเชิญวิทยากรและรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ฯลฯ

๒.การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ แนบเอกสารดังนี้

๒.๑ บันทึกการอนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนาฯ พร้อมแนบโครงการ ฯ

๒.๒ สัญญาจ้างเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ระบุข้อความ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

๒.๓ กรณีใช้รถยนต์ราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี)

๒.๔ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง พร้อมคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

๒.๕ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / สัมมนาฯ ให้ใกล้เคียงความจริง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯ

๓.การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมจัดฝึกอบรม/สัมมนาฯ

กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนาฯ

๒.โครงการฝึกอบรมฯ ที่อนุมัติแล้ว

๓.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)

๔.ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก

๕.ลายมือชื่อผู้เข้าอบรมฯ วิทยากร/ คณะทำงาน

๖.ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆในการอบรม/สัมมนาฯ

๗.ใบรับรองใบเสร็จ (แบบ บก.๔๓๒๑)

๘.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์และชื่อหน่วยงาน

๙.ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว

๑๐.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)

๑๑.สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าอบรมฯ

๑๒.สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร

๑๓.สำเนาหนังสืออนุญาตการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาฯ

๑๔.เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯจากต้นสังกัด แนบเอกสารดังนี้

๑.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)

๒.บันทึกขออนุมัติไปราชการจากต้นสังกัด

๓.กรณีใช้รถราชการแนบสำเนาหนังสืออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ

๔.กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง พร้อมคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

๕.สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ

๖.ใบเสร็จค่าที่พักและใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก

๗.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)

๘.ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์และหรือชื่อหน่วยงาน

๙.ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกาต้มน้ำหรือกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุ ชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม

๑๐.บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วนราชการก่อน (ระบุเหตุผลและความจำเป็น)

๑๑.เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ข้าราชการ ประเภท : ระดับ	อัตรา : บาท : วัน : คน
ทั่วไป : ปฏิบัติการ ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๒๔๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น สูง	๒๗๐

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.จัดอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยง

๒.จัดอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง

๓.จัดอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับช่วงเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
๑.การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒.การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักร่วม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

๑.การฝึกอบรมประเภท ก.

- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท
- วิทยากรที่มีใช้ข้าราชการ ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

๒.การอบรมประเภท ข.

- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
- วิทยากรที่มีใช้ข้าราชการ ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรมและผู้สังเกตการณ์ ประกอบด้วย

๑.ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) การอบรมที่ส่วนราชการ หน่วยงานอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดย พรบ. หรือ พรฎ. จัดหรือร่วมกันจัด เบิกได้ตามที่ผู้จัดเรียก (ห้ามส่วนราชการผู้จัดเรียกเก็บค่าลงทะเบียนจากข้าราชการ / ลูกจ้าง สังกัดเดียวกับผู้จัด)

๒.ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

- ผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด ผู้เข้าอบรมงดเบิก
- ผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้บางส่วน หรือประสานงานให้บางส่วนหรือผู้จัดไม่จัด หรือไม่

ประสานงานให้ ผู้เข้ารับการอบรมเบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดไม่ได้จัดให้หรือประสานให้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

เป็นการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ไม่ใช่ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของทางราชการ จัดได้เฉพาะภายในประเทศ

๓.วิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

- ส่วนราชการผู้จัดให้บุคคลภายนอกลงชื่อในใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก พร้อมทั้งแนบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมเพื่อประกอบการเบิกจ่ายจากทางราชการ
- บุคคลภายนอกไม่ต้องทำรายงานการเดินทางไปราชการ

อัตราค่าพาหนะ สำหรับการเดินทางไปราชการ การประชุมและการฝึกอบรม

- รถประจำทาง ทุกกระด้นั่งรถโดยสาร บขส.ได้ทุกประเภท
- รถไฟ เบิกได้ทุกประเภท พร้อมแนบगतตั๋วรถไฟ

ยกเว้น ขบวนด่วนหรือด่วนพิเศษชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บน อ.ป)

เบิกได้เฉพาะ (ระดับ ๖ ขึ้นไป)

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

- ค่าพาหนะส่วนตัว

การเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งไม่ใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยตามการคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน และกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางในการเดินทางแล้วแต่กรณีได้ ในอัตราดังนี้

ก.รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

ข.รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐

- เครื่องบินโดยสาร (มาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)

๑.) ให้ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กรณีนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นกรณีๆไป โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน ทั้งกรณีเที่ยวไปหรือกลับ หรือทั้งไปทั้งกลับ

๒.) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด

หลักฐานประกอบการเบิก

- ใบเสร็จรับเงินพร้อมกากตัวโดยสาร หรือ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว หรือกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ๑.ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- ๒.เจ้าหน้าที่
- ๓.วิทยากร
- ๔.ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๕.ผู้สังเกตการณ์

ประเภทผู้เข้ารับการอบรม

ประเภท ก. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

- | | |
|----------|------------------------------------|
| ทั่วไป | : ระดับทักษะพิเศษ |
| วิชาการ | : ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ |
| อำนวยการ | : ระดับสูง |
| บริหาร | : ระดับต้น ระดับสูง หรือเทียบเท่า |

ประเภท ข. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

- | | |
|----------|--|
| ทั่วไป | : ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส |
| วิชาการ | : ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ |
| อำนวยการ | : ระดับต้นหรือเทียบเท่า |

ประเภทบุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ และให้จัดอบรมได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ๑.ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ๒.ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ๓.วัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์
- ๔.ค่าประกาศนียบัตร
- ๕.ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
- ๖.ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๗.ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ๘.ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม
- ๙.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๐.ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราใบละ ๓๐๐ บาท

๑๑.ค่าของสมนาคุณในการดูงาน เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑๒.ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑๓.ค่าอาหาร

๑๔.ค่าเช่าที่พัก

๑๕.ค่าพาหนะ

หมายเหตุ ๑.การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในข้อ ๑-๘ และข้อ ๑๐-๑๑ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ออกมาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๖๘๐๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ดังนี้

๑.ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๒๐๐ บาท

๒.ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

อาหาร/คน/มื้อ	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
มื้อกลางวัน	๒๐๐	๓๐๐
มื้อเย็น	๒๐๐	๓๕๐
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๕๐	๕๐

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร มีดังนี้

๑.ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน

๒.ลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน

๓.ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/อภิปราย/สัมมนาจ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๔.ชั่วโมงการฝึกอบรมใด มีวิทยากรเกินกว่าจำนวนข้อ ๑-๓ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน ภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑.นับเวลาตามตารางการฝึกอบรม

๒.ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีบรรยายต่อเนื่อง)

๓.แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที

๔.ถ้าชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาทีให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ (บาท/ชั่วโมง/คน)	วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ (บาท/ชั่วโมง/คน)
ประเภท ก	๘๐๐	๑,๖๐๐
ประเภท ข / บุคลากรภายนอก	๖๐๐	๑,๒๐๐

กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนด อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณ

วิธีการนับเวลาเพื่อนำมาคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดไม่จัดอาหารทั้งหมด หรือบางส่วน

๑.ให้เริ่มนับเวลาการเดินทางตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

๒.นับเวลา ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป คิดเป็น ๑ วัน

๓.ให้นำจำนวนวันทั้งหมด x อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน = ค่าเบี้ยเลี้ยง

๔.กรณีผู้จัด ได้จัดอาหารบางมื้อในระหว่างการอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

ที่พักการอบรม มี ๓ ลักษณะ ดังนี้ (ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการระบุชื่อผู้เข้าพักแรม)

๑.ผู้จัดฝึกอบรมจัดที่พักให้ แต่ประธานที่พักรับ (ผู้จัดติดต่อสำรองที่พักให้) และแจ้งค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้ารับการอบรมใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักของโรงแรมที่ผู้จัดประธาน นำไปเบิกจ่ายจากต้นสังกัด

๒.ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดที่พักให้ แต่ประธานที่พักรับ (ผู้จัดติดต่อสำรองที่พักให้) และแจ้งค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้ารับการอบรมใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักของโรงแรมที่ผู้จัดประธาน นำไปเบิกจ่ายจากต้นสังกัด

๓.ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดที่พักให้ และไม่ประธานที่พักรับ ให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

ประเภท ก ให้ผู้จัดดำเนินการจัดที่พักได้ตามความเหมาะสม

ประเภท ข และประเภทบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่

เว้นแต่ - กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

- กรณีประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้จัดห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ และให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
๑.การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒.การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

ค่าพาหนะ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๑.กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

๒.กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ให้จัดยานพาหนะตามระดับการฝึกอบรม ตามสิทธิของข้าราชการ ตามพระราชการกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

๒.๑ ประเภท ก. ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

๒.๒ ประเภท ข. ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

๒.๓ บุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับ

๑.จากสถานที่อยู่ ที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ให้ประธานในพิธีฯ แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่วิทยากรผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้สังเกตการณ์ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด

๒.กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม ผู้จัดฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจราจรรับส่งวิทยากรได้

กรณีการจัดอบรมบุคคลภายนอก และผู้จัดไม่จัดอาหาร/ ที่พัก /ยานพาหนะ ให้จ่ายเงินให้กับผู้เข้าอบรม ดังนี้

๑.ค่าอาหาร

- ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ จ่ายได้ไม่เกิน ๒๔๐ บาท/คน/วัน
- จัดอาหารให้ ๑ มื้อ จ่ายได้ไม่เกิน ๑๖๐ บาท/คน/วัน
- จัดอาหารให้ ๒ มื้อ จ่ายได้ไม่เกิน ๘๐ บาท/คน/วัน

๒.ค่าเช่าที่พัก : ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน

๓.ค่าพาหนะ : ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (แบบ บก ๔๒๓๑) ของแต่ละคนเป็นหลักฐานการจ่าย (ค่าพาหนะ งดเบิกค่าเครื่องบิน)

๔.ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเทียบตำแหน่ง เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง
๑.ประธานในพิธีฯ แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามผู้สังเกตการณ์	ตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หรือออกจากงาน หรือกระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้
๒.วิทยากร	ประเภท ก เทียบเท่าตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ประเภท ข และบุคคลภายนอก เทียบเท่าตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น
๓.ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ประเภท ก ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ประเภท ข ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสมและประหยัด

การเรียงเอกสาร

- ๑.หนังสือคำสั่ง
- ๒.สรุปหน้าใบสำคัญรับเงิน
- ๓.บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการ.....
- ๔.ค่าสมนาคุณวิทยากร
ใบสำคัญรับเงิน , สำเนาบัตรประจำตัว , หนังสือเชิญวิทยากร
- ๕.การจัดซื้อ / จัดจ้าง (ถ้ามี)
- ๖.บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ๗.สำเนาโครงการโดยมีกำหนดการแนบพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๘.สำเนาแผนงาน / โครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๙.บันทึกขออนุญาต (ความประสงค์, เหตุผลในการดำเนินงาน)

กรณีการจ้างเหมารถ (ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)

- ๑.แบบ / จัดจ้าง
- ๒.สำเนาใบขับขี
- ๓.สำเนาคู่มือรถ (รายละเอียดการจดทะเบียน / การเสียภาษี)
- ๔.สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๕.ใบสำคัญรับเงิน

ค่าวัสดุ (ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดอบรม/สัมมนา.....

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน / สถานศึกษา.....

ด้วย.....มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา
ตามโครงการ.....ระหว่างวันที่.....
ณ(สถานที่จัด).....ประจำปี.....จำนวนเงิน.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑.อนุมัติโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน.....
๒.อนุมัติจัดอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ระหว่างวันที่.....ณ
๓.อนุมัติให้ใช้เงินงบประมาณปี.....แผนงาน :
ผลผลิตที่..... : กิจกรรม.....งบ.....รหัส.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....)

๔.อนุมัติผู้มีรายชื่อตั้งแนบเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
๕.อนุมัติให้เข้ารถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน.....โดยมี.....
เป็นพนักงานขับรถรถยนต์ราชการ

๖.อนุมัติให้.....ยืมเงินราชการ จำนวนบาท
(.....)ลงนามในสัญญาเงินยืมดังกล่าวแนบ ๒ ฉบับ

แบบเขียนโครงการของสำนักงาน กศน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

- ๑) ชื่อโครงการ ระบุชื่อโครงการที่สั้น กระชับรัด และสื่อความหมายสาระโดยรวมของโครงการ
- ๒) ความสอดคล้องกับนโยบาย ระบุนโยบายที่สอดคล้องนโยบายที่...เรื่อง.....
- ๓) หลักการและเหตุผล ระบุภูมิหลัง/ที่มา/ความสำคัญ/หลักการ/หรือเหตุผลของโครงการ
- ๔) วัตถุประสงค์ ระบุเจตจำนงค์ในการดำเนินงานโครงการ ที่สามารถวัดและประเมินผลได้
- ๕) เป้าหมาย ระบุผลผลิต ต (Output) ในภาพรวมของทั้งโครงการที่เป็นรูปธรรม
ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- ๖) วิธีดำเนินการ ระบุกิจกรรมหลักที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว
(กิจกรรมหลักใดมี การโอนงบประมาณให้หน่วยงานและสถานศึกษาในส่วนภูมิภาค
ให้ระบุชื่อหน่วยงานและสถานศึกษาให้ชัดเจนด้วย)

กิจกรรมหลัก	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย	พื้นที่ ดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ
			Output ย่อยๆ			

- ๗) วงเงินงบประมาณทั้งโครงการ ระบุประมาณการงบประมาณจากทุกกิจกรรมของโครงการ
- ตัวอย่างการคำนวณงบประมาณการจัดประชุม
- ๗.๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน x ราคาอาหารว่างและเครื่องดื่ม x จำนวนมื้อ
- ๗.๒) ค่าอาหารกลางวัน จำนวนคน x ราคาอาหารกลางวัน x จำนวนมื้อ
- ๗.๓) ค่าที่พัก จำนวนคน x ราคาค่าที่พัก x จำนวนคืน
- ๗.๔) ค่าพาหนะ
- ๗.๕) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ๗.๖) ค่าวัสดุประกอบการประชุม
- ๗.๗) ค่าจัดพิมพ์เอกสาร
- ๗.๘) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- และค่าผ่านทาง ฯลฯ

- ๘) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ระบุแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกิจกรรมโดยจำแนก
เป็นรายไตรมาส

กิจกรรมหลัก	ไตรมาส ๑ (ต.ค. - ธ.ค.)	ไตรมาส ๒ (ม.ค. - มี.ค.)	ไตรมาส ๓ (เม.ย. - มิ.ย.)	ไตรมาส ๔ (ก.ค. - ก.ย.)

๙) ผู้รับผิดชอบโครงการ	ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ
๑๐) เครือข่าย	ระบุชื่อหน่วยงานที่ร่วมดำเนินงานโครงการ
๑๑) โครงการที่เกี่ยวข้อง	ระบุชื่อโครงการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๑๒) ผลลัพธ์ (Outcome)	ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการหรือ ผลประโยชน์จากผลผลิต ต (Output) ที่มี ต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจและสังคมโดยรวม
๑๓) ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ	
๑๓.๑) ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระบุตัวชี้วัดที่แสดงผลงานเป็นรูปธรรมใน เชิงปริมาณและหรือคุณภาพอันเกิดจากงานตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ
๑๓.๒) ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระบุตัวชี้วัดที่แสดงถึงผลประโยชน์จากผลผลิต ที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจและ สังคมโดยรวม
๑๔) การติดตามและประเมินผลโครงการ	ระบุวิธีการติดตามและประเมินผลโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกการเดินทางไปราชการ/การประชุม/การอบรมฯ/สัมมนาฯ

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน / สถานศึกษา.....

ตามที่.....อนุมัติให้.....

เดินทางไปราชการนั้น บัดนี้บุคคลดังกล่าวเดินทางกลับจากการปฏิบัติราชการ และยื่นรายงานการเดินทาง พร้อมใบสำคัญคู่จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม/การอบรมฯ/การสัมมนาฯการศึกษาดูงานระหว่างวันที่.....โดยขอยืมเงินราชการไปทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

ดังรายละเอียดตามแบบรายงานการเดินทางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑.อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินใช้เงินงบประมาณปี.....แผนงาน :

ผลผลิตที่..... : กิจกรรม.....งบ.....รหัส.....

โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท ค่าที่พัก.....บาท

ค่าพาหนะ.....บาท ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....บาท

ค่าวัสดุ.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....บาท

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม.....บาท อาหารกลางวัน/อาหารเย็น.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

และให้ () เบิก () โอน () ส่งใช้ลูกหนี้เงินยืมราชการของ

.....

จำนวน.....บาท (.....) โดยมียอดเงินที่ต้องการขอเบิก

เพิ่มจำนวน.....บาท ทั้งนี้ผู้ยืมเงินได้ส่งใช้เงินเหลือจ่ายคืนแล้ว จำนวน.....บาท

ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....เล่มที่.....ดังแนบ

๒.อนุมัติลงนามในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ จำนวน.....ฉบับ ดังแนบ

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....
 ออกจากบ้านพัก วันที่เวลา.....น.
 กลับถึงบ้านพัก วันที่เวลา.....น.
 รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....วัน วันละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

แบบ บก.๔๒๓๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงาน กศน.กระทรวงศึกษาธิการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	๑.จากบ้านเลขที่ ถึง.....โดยสารรถ.....ไป-กลับ เป็นเงิน		
	๒.จาก.....ถึง..... โดยพาหนะรถ.....ไป-กลับ เป็นเงิน		
	๓.จาก.....ถึง..... โดยพาหนะรถ.....ไป-กลับ เป็นเงิน		
	๔.จาก.....ถึง..... โดยพาหนะรถ.....ไป-กลับ เป็นเงิน		
	๕.จาก.....ถึง..... โดยพาหนะรถ.....ไป-กลับ เป็นเงิน		
	๖.จาก.....ถึง..... โดยพาหนะรถ.....ไป-กลับ เป็นเงิน		
	๗.จาก.....ถึง..... โดยพาหนะรถ.....ไป-กลับ เป็นเงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ ขออนุญาตโดยสารรถรับจ้าง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

สัญญาเงินยืมเลขที่(๑).....วันที่.....ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(๒).....

วันที่.....เดือน.....(๓).....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(๔).....

ตามคำสั่ง /บันทึก ที่.....(๕).....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....(๖).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....(๗).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(๘).....โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ.....

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

เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง

ดังนี้ (๑๐)

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

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

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมา
 ด้วย จำนวน(๑๑).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....(๑๒)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ.....(๑๓)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(๑๔).....บาท
 (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้รับเงิน (.....) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้จ่ายเงิน (.....) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่.....
--	---

หมายเหตุ(๑๗).....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)



ที่.....

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

วันที่

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการ หน่วยงาน/สถานศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการเบิกเงินงบประมาณ จำนวน.....ชุด

ตามที่ หน่วยงาน/สถานศึกษา.....ได้ดำเนินการส่งหลักฐานขอ
เบิกเงินเพื่อใช้ใน.....จำนวน.....รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....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
๑.	ค่าวัสดุ			
๒.	ค่าตอบแทนวิทยากร			
๓.	ค่า.....			
๔.	ค่า.....			
	รวมเป็นเงิน			

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายโครงการอบรม/สัมมนา ฯ.....

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน / สถานศึกษา.....

ตามที่ หน่วยงาน/สถานศึกษา.....ให้จัดทำโครงการ.....ณ.....

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

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....ให้จัดกิจกรรมโครงการอบรมดังกล่าว เสร็จ

เรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....คน และมีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
เป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ จำนวน.....บาท (.....) มีรายละเอียดดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดังนี้

๑) ทราบผลการดำเนินการจัดกิจกรรม

๒) อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ..... : แผนงาน.....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน เห็นควรพิจารณาเพื่อโปรดอนุมัติ จำนวนเงิน.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการ ฯ ทราบ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....)
---	---

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

(ส่วนราชการผู้ให้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

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

ได้รับเงินจากหน่วยงาน/สถานศึกษา.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รับเงินเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ.....		
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....		
เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการอบรมจำนวน.....คนๆละ.....มื้อๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....
โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจากหน่วยงาน/สถานศึกษา.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รับเงินเป็นค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยาย/อภิปราย/สัมมนา/ เรื่อง.....		
โครงการ/หลักสูตร.....		
วันที่.....เวลา.....ถึงเวลา.....น. รวม.....ชั่วโมงๆละ.....บาท เป็นเงิน		
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

การจัดเรียงเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ประกอบด้วย

- ๑.หนังสือราชการ
๒. บันทึกข้อความในการขออนุมัติเบิกเงิน
๓. สรุปหน้างานการเบิกเงิน
- ๔.ใบสำคัญรับเงิน และระบुरายการให้ครบถ้วน เช่น หลักสูตรวิชา, วันที่จัด, สถานที่จัด, จัดกี่ชั่วโมง ชั่วโมงละกี่บาท
- ๕.แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/ สำเนาหน้าบัญชี / รายการเคลื่อนไหวบัญชี ณ ปัจจุบัน / สำเนาบัตรประชาชน
- ๖.บัญชีลงเวลาของวิทยากร
- ๗.บัญชีลงเวลาของผู้เข้าอบรม
- ๘.หนังสือเชิญวิทยากร
- ๙.คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร
- ๑๐.บันทึกขออนุมัติโครงการ
- ๑๑.โครงการกิจกรรม โดยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติโครงการ
- ๑๒.แผนที่สถานที่จัดกิจกรรม
- ๑๓.แบบขออนุมัติหลักการซื้อ/จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์
- ๑๔.รูปภาพประกอบกิจกรรม ๓ ขั้นตอน คือ พิธีเปิด , ระหว่างดำเนินกิจกรรม , พิธีปิด

การจัดเรียงเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าอาหาร ประกอบด้วย

- ๑.หนังสือราชการ
 ๒. บันทึกข้อความในการขออนุมัติเบิกเงิน
 ๓. สรุปหน้างานการเบิกเงิน
 - ๔.ใบสำคัญรับเงิน และระบुरายการให้ครบถ้วน เช่น หลักสูตรวิชา, วันที่จัด, สถานที่จัด, จำนวนคน จำนวนต่อมื้อ จำนวนเงิน
 - ๕.แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/ สำเนาหน้าบัญชี / รายการเคลื่อนไหวบัญชี ณ ปัจจุบัน / สำเนาบัตรประชาชน
 - ๖.บัญชีรายชื่อลงเวลาของผู้เข้าอบรม
 - ๗.บันทึกขออนุมัติจ้างทำอาหารในโครงการ/ใบสั่งจ้าง/อากรแสตมป์
 - ๘.บันทึกขออนุญาตการจัดโครงการกิจกรรม
 - ๙.โครงการกิจกรรม โดยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติโครงการ
 - ๑๐.แผนที่สถานที่จัดกิจกรรม
 - ๑๑.รูปภาพประกอบกิจกรรม ๓ ขั้นตอน คือ พิธีเปิด , ระหว่างดำเนินกิจกรรม , พิธีปิด
- หมายเหตุ : เอกสารถ้าสำเนาма ให้รับรองสำเนาทุกฉบับ / หากแก้ไข เช่น ขาด , ซัดฆ่า ในข้อความของเอกสาร ให้รับรองชื่อด้วยทุกจุด โดยให้เจ้าของงานนั้นๆเป็นผู้รับรองจุดที่แก้ไข

บทที่ ๒

การจัดการศึกษาต่อเนื่อง

การจัดการศึกษาต่อเนื่อง

รูปและวิธีการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

การจัดการศึกษาต่อเนื่อง เป็นการจัดการเรียนรู้เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายประชาชนทั่วไปทุกกลุ่มวัยได้รับเรียนรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการ ด้านการพัฒนาอาชีพ พัฒนาทักษะชีวิต พัฒนาสังคมและชุมชน ตามหลักปรัชญาคิดเป็นและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยมีกรอบการจัดการศึกษาต่อเนื่องดังนี้

วิธีและการจัดการศึกษาต่อเนื่อง ๔ รูปแบบ

๑. รูปแบบกลุ่มสนใจ เป็นการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนที่มีการรวมกลุ่มหรือไม่รวมกลุ่ม โดยมีผู้เรียนตั้งแต่ ๖ คนขึ้นไป ดังนี้

๑.๑ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามความต้องการและความสนใจที่มีการรวมกลุ่มของผู้เรียน โดยจัดหลักสูตรไม่เกิน ๓๐ ชั่วโมง

๑.๒ การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ตามภารกิจ เช่น อำเภอเคลื่อนที่ จังหวัดเคลื่อนที่ การร่วมจัดกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น เป็นต้น ที่ประชาชนผู้สนใจสมัครเรียน ณ สถานที่จัดกิจกรรม โดยหลักสูตรไม่เกิน ๕ ชั่วโมง

๒. รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ เป็นการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนตั้งแต่ ๑๑ คนขึ้นไป โดยจัดหลักสูตรตั้งแต่ ๓๑ ชั่วโมงขึ้นไป

๓. รูปแบบกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน เป็นการอบรม การศึกษาดูงานการจัดเวทีประชาคม หรือกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะเป็นการฝึกอบรม มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน การส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และการเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้ มีเจตคติและทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน โดยโครงการ/หลักสูตรมีระยะเวลาตามความเหมาะสม และมีผู้เข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่า ๑๕ คน

๔. รูปแบบการเรียนรู้รายบุคคล เป็นการเรียนรู้ของผู้เรียนบุคคลหนึ่งที่ต้องการจะเรียนรู้ในหลักสูตรการจัดการศึกษาต่อเนื่องหรือภาคีเครือข่าย

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินรูปแบบกลุ่มสนใจ

๑. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แบบ กศ.ตน.๑๗

๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ แบบ กศ.ตน.๑๘

๓. สรุบบทนำการเบิกเงิน แบบ กศ.ตน.๑๙

๔. ใบสำคัญรับเงิน แบบ กศ.ตน.๒๐
๕. แบบขอรับเงินผ่านทางธนาคาร แบบ กศ.ตน.๒๑
๖. ใบลงทะเบียนผู้สมัครเรียนหลักสูตรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ตน.๑
๗. ใบสมัครวิทยาการการจัดการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ตน.๒
๘. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร แบบ กศ.ตน.๓
๙. บัญชีลงเวลาวิทยากร แบบ กศ.ตน.๕
๑๐. บัญชีลงเวลาของผู้เรียนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ตน.๖
๑๑. แบบขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม แบบ กศ.ตน.๒๔
๑๒. หนังสือเชิญวิทยากร แบบ กศ.ตน.๒๕
๑๓. แผนที่ สถานที่จัดกิจกรรมการจัดการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ตน.๒๙
๑๔. ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ แบบ กศ.ตน.๘
๑๕. แบบเขียนโครงการฝึกอบรม แบบ กศ.ตน.๒๓

หมายเหตุ : แบบฟอร์มต่างๆ กศ.ตน. ๑-๓๐ ที่เกี่ยวข้องให้ดาวน์โหลดตามคู่มือ แนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)

การเบิกค่าใช้จ่าย

๑.รูปแบบกลุ่มสนใจผู้เรียน ๖ คนขึ้นไป

- ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท
- ค่าวัสดุ กรณีมีค่าวัสดุฝึกปฏิบัติ หลักสูตรไม่เกิน ๓๐ ชั่วโมง กลุ่มละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- ค่าวัสดุ กรณีมีค่าวัสดุฝึกปฏิบัติ หลักสูตรไม่เกิน ๕ ชั่วโมง กลุ่มละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๒.รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ

การจัดเรียงเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ๑.หนังสือราชการ
- ๒.บันทึกข้อความในการขออนุมัติเบิกเงิน
- ๓.สรุปหน้างบการเงิน

๔.ใบสำคัญรับเงิน และระบุนายการให้ครบถ้วน เช่น หลักสูตรวิชา,วันที่จัด,สถานที่จัด,จัดกี่ชั่วโมง
ชั่วโมงละกี่บาท

๕.แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/สำเนาหน้าบัญชี/รายการเคลื่อนไหวบัญชี ณ ปัจจุบัน/สำเนาบัตร
ประชาชน

๖.บัญชีลงเวลาของวิทยากร

๗.บัญชีลงเวลาของผู้เรียนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

๘.ใบลงทะเบียนผู้สมัครเรียนหลักสูตรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

๙.หนังสือเชิญวิทยากร

๑๐.คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร

๑๑.บันทึกขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง

๑๒.แผนที่สถานที่จัดการศึกษาต่อเนื่อง

๑๓.หลักสูตรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

๑๔.ใบสมัครวิทยากรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

๑๕.แผนการจัดการเรียนรู้

๑๖.แบบขออนุมัติหลักการซื้อ/จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์

๑๗.รูปภาพประกอบกิจกรรม ๓ ขั้นตอน คือ พิธีเปิด,ระหว่างดำเนินกิจกรรม,พิธีปิด

หมายเหตุ : เอกสารถ้าสำเนาма ให้รับรองสำเนาทุกฉบับ / หากแก้ไข เช่น ขาด , ซิดฆ่า ในข้อความของ
เอกสาร ให้รับรองข้อด้วยทุกจุด โดยให้เจ้าของงานนั้นๆเป็นผู้รับรองจุดที่แก้ไข

การเบิกค่าใช้จ่าย

- ค่าตอบแทนวิทยากร เบิกจ่ายชั่วโมงไม่เกิน ๒๐๐ บาท
- ค่าวัสดุฝึกวิชาชีพ ผู้เรียนตั้งแต่ ๑๑ คนขึ้นไป หลักสูตร ๓๑ ชั่วโมงขึ้นไป จ่ายเป็น
ค่าวัสดุไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๓.รูปแบบการฝึกอบรมประชาชน

การฝึกอบรมประชาชน หมายถึง การอบรม การศึกษาดูงาน การจัดเวทีประชาคม หรือกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะเป็นการฝึกอบรม ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคม และชุมชน การส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้ มีเจตคติ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน โดยมีโครงการและหลักสูตรที่มีช่วงระยะเวลาที่จัดที่แน่นอน

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

โครงการฝึกอบรมประชาชน หมายถึง กระบวนการทำงานหรือจัดฝึกอบรมให้กับประชาชนที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด ประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ เครือข่าย โครงการที่เกี่ยวข้องผลลัพธ์ ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ การติดตามและประเมินผลโครงการ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินในการฝึกอบรมประชาชน

- ๑.ค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท
 - ๒.ค่าอาหาร ไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาท/คน
 - ๓.อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท/คน
 - ๔.ค่าสมนาคุณในการศึกษาดูงานให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
 - ๕.ค่าวัสดุในการจัดฝึกอบรม เท่าที่จำเป็น เหมาะสมและประหยัด
 - ๖.ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
 - ๗.ค่าเช่าสถานที่จัดอบรมตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ให้พิจารณาสถานที่ที่ไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเป็นอันดับแรก
 - ๘.ค่าเช่าเหมายานพาหนะหรือค่าจ้างเหมายานพาหนะ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑-๘ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

การจัดเรียงเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ประกอบด้วย

๑. หนังสือราชการ
๒. บันทึกข้อความในการขออนุมัติเบิกเงิน
๓. สรุปหน้างบการเบิกเงิน
๔. ใบสำคัญรับเงิน และระบุนายการให้ครบถ้วน เช่น หลักสูตรวิชา,วันที่จัด,สถานที่จัด,จัดกี่ชั่วโมง ชั่วโมงละกี่บาท
๕. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/สำเนาหน้าบัญชี/รายการเคลื่อนไหวบัญชี ณ ปัจจุบัน/สำเนาบัตรประชาชน
๖. บัญชีลงเวลาของวิทยากร
๗. บัญชีลงเวลาของผู้เข้าอบรม
๘. หนังสือเชิญวิทยากร
๙. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร
๑๐. บันทึกขออนุมัติโครงการ
๑๑. โครงการกิจกรรม โดยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติโครงการ
๑๒. แผนที่สถานที่จัดกิจกรรม
๑๓. แบบขออนุมัติหลักการซื้อ/จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์
๑๔. รูปภาพประกอบกิจกรรม ๓ ขั้นตอน คือ พิธีเปิด,ระหว่างดำเนินกิจกรรม,พิธีปิด

การจัดเรียงเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าอาหาร ประกอบด้วย

๑. หนังสือราชการ
 ๒. บันทึกข้อความในการขออนุมัติเบิกเงิน
 ๓. สรุปหน้างบการเบิกเงิน
 ๔. ใบสำคัญรับเงิน และระบุนายการให้ครบถ้วน เช่น หลักสูตรวิชา,วันที่จัด,สถานที่จัด,จำนวนคน จำนวนต่อมื้อ จำนวนเงิน
 ๕. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/สำเนาหน้าบัญชี/รายการเคลื่อนไหว ณ ปัจจุบัน/สำเนาบัตรประชาชน
 ๖. บัญชีรายชื่อลงเวลาของผู้เข้าอบรม
 ๗. บันทึกขออนุมัติจ้างทำอาหารในโครงการ/ใบสั่งจ้าง/อากรแสตมป์
 ๘. ๘.บันทึกขออนุญาตการจัดโครงการกิจกรรม
 ๙. โครงการกิจกรรม โดยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติโครงการ
 ๑๐. แผนที่สถานที่จัดกิจกรรม
 ๑๑. รูปภาพประกอบกิจกรรม ๓ ขั้นตอน คือ พิธีเปิด,ระหว่างดำเนินกิจกรรม,พิธีปิด
- หมายเหตุ : เอกสารถ้าสำเนามา ให้รับรองสำเนาทุกฉบับ / หากแก้ไข เช่น ขูด , ชีดฆ่า ในข้อความของเอกสาร ให้รับรองชื่อด้วยทุกจุด โดยให้เจ้าของงานนั้นๆเป็นผู้รับรองจุดที่แก้ไข

บทที่ ๓

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง งานที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยเร่งด่วนเป็นพิเศษ หากไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ จะเกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ และจะต้องเป็นงานในหน้าที่ของข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานราชการปฏิบัติอยู่ในเวลาราชการปกติ หรือมีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานนั้นได้

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายให้บุคลากรของทางราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ

บุคคลที่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้แก่

๑.ข้าราชการ

๒.ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ งบประมาณ

๓.พนักงานราชการ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ

๑.ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการของงบประมาณก่อน กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลา โดยไม่ได้รับอนุมัติให้รับขออนุมัติโดยด่วน

๒.ระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้แก่

- วันทำการ นอกเวลาราชการ (เริ่มเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป)
- วันหยุดราชการ วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการ

กำหนด

อัตราค่าตอบแทน

๑.ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาทไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

๒.ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาทไม่เกิน ๗ ชั่วโมง

๓.ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว

กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ

๑.อยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ

๒.ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลและการรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.กรณีผู้มีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ควบคุม และรับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๒.ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการเบิกจ่าย

๑.หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระบุความจำเป็นเร่งด่วน วัน เวลา รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานและผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย

๒.ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่ได้รับอนุมัติ

๔.รายงานผลการปฏิบัติงาน

๕.ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๗.เบิกจ่าย

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑.หนังสือการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการที่กำหนด ให้ผู้ปฏิบัติงานตามรายชื่อที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ลงลายมือชื่อและลงเวลาปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๓.การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้รายงานเป็นรายบุคคล ซึ่งผู้ควบคุมรับรองการปฏิบัติงานต้องรับรองการปฏิบัติงาน

๔.หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การจัดเรียงเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

๑.หนังสือราชการ

๒.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.สรุปงบประมาณสำคัญเบิกเงิน

๔.บันทึกขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕.บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบขวาง) เวลาในตาราง ให้ระบุเป็นช่วงเวลาทำการตั้งแต่ ๑๖.๓๐ – ๒๑.๐๐ น. เบิกชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง วันหยุดทำการ ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เบิกชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง

๖.แผนงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๗.ผลงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ระบุเป็นปริมาณงาน เป็นชิ้นงาน

หมายเหตุ : เอกสารถ้าสำเนาма ให้รับรองสำเนาทุกฉบับ / หากแก้ไข เช่น ชูด , ชิดฆ่า ในข้อความของเอกสาร ให้รับรองชื่อด้วยทุกจุด โดยให้เจ้าของงานนั้นๆเป็นผู้รับรองจุดที่แก้ไข



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน / สถานศึกษา.....

ด้วย.....มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้อง

ขอปฏิบัติงานนอกเวลาปกติตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

โดยมีรายชื่อเจ้าหน้าที่ จำนวน.....คน ดังรายละเอียดงานที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่แนบ
 ทั้งนี้ โดยเบิกค่าตอบแทนเท่าที่ปฏิบัติงานจริงตามสิทธิแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่าย

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ เป็นเงิน.....บาท
 (.....) โดยขอเบิกจากเงินงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขออนุมัติปฏิบัติงาน

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน เห็นควรพิจารณาเพื่อโปรดอนุมัติ จำนวนเงิน.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการ ฯ ทราบ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	--



ที่.....

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

วันที่

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการเบิกเงินงบประมาณ จำนวน.....ชุด

ตามที่ หน่วยงาน/สถานศึกษา.....ได้ดำเนินการส่งหลักฐานขอ
เบิกเงินเพื่อใช้ใน.....จำนวน.....รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....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
๑	ค่าตอบแทน			
๒.	ค่า.....			
๓.	ค่า.....			
๔.	ค่า.....			
	รวมเป็นเงิน			

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน / สถานศึกษา.....

ตามที่ หน่วยงาน/สถานศึกษา.....ได้อนุมัติให้

.....ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เกี่ยวกับ.....จำนวน.....ราย

ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน.....

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

โดยเบิกจ่ายจากงบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขออนุมัติเบิก

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน เห็นควรพิจารณาเพื่อโปรดอนุมัติ จำนวนเงิน.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการ ฯ ทราบ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	--

บัญชีลงเวลา
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
หน่วยงาน/สถานศึกษา.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม การปฏิบัติงาน
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่วันที่

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.....

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....

[illegible]

ลงชื่อ.....ปฏิบัติงาน ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

[illegible]

บทที่ ๔

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและ
หรือกิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตร

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและหรือกิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตร

๑. อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและหรือกิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตร

หมวดค่าใช้จ่าย	อัตราการเบิกค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	วันละ ๒ มื้อ มื้อละไม่เกิน ๒๕ บาทต่อคน	-การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ข้อ (๑), (๒), (๔) และ (๗) ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ค่าใช้จ่ายตาม (๑) และ (๒) กรณีเข้าค่าย การฝึกอบรม
๒. ค่าอาหาร	มื้อละไม่เกิน ๗๐ บาทต่อคน	
๓. ค่าที่พัก	ให้เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด	
๔. ค่าจ้างเหมายานพาหนะรับ-ส่งผู้เรียนและครูไปร่วมกิจกรรม	ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด	
๕. ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุนักศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่มีใช้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ	คนละไม่เกิน ๓๕ บาทต่อคนต่อครั้ง	
๖. ค่าใช้จ่ายสถานที่ที่จ่ายให้แก่หน่วยงานเอกชนหรือส่วนราชการอื่น	ตามที่เรียกเก็บตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยพิจารณาจากหน่วยงานรัฐเป็นอันดับแรก	
๗. ค่าวัสดุที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม	ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	
๘. ค่าเข้าชมและ/หรือค่าบริการของแหล่งเรียนรู้	ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ยกเว้น แหล่งเรียนรู้ของ กศน.	-ค่าฝึกอบรม ได้แก่ การอบรมลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมที่แบ่งเป็นฐานการเรียนรู้ ซึ่งต้องใช้วิทยากรพร้อมกันทุกฐาน
๙. ค่าตอบแทนวิทยากรกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน -กิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตรการสอนเสริม -กิจกรรมการเข้าค่ายฝึกอบรม ที่ต้องจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเป็นคณะ	ชั่วโมงละ ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคน ชั่วโมงละ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อคณะ (โดยมีผู้เข้าค่าย ไม่น้อยกว่า ๔๐ คน)	
๑๐. ครูหรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมกิจกรรมให้เบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พักจากโครงการ	ในอัตราเท่ากับผู้เรียน โดยงดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าพาหนะ	
๑๑. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน (บุคคลภายนอก) ในการจัดการแข่งขันประกวด ตามกรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท ทั้งนี้ วันละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง ยกเว้น การจัดกิจกรรม กีฬา กศน.	
๑๒. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบริการพยาบาล ค่าเจ้าหน้าที่	ตามอัตราที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	

๒. อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมกีฬา กศน.

(ระดับอำเภอ/เขต ระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และระดับภาคขึ้นไป)

หมวดค่าใช้จ่าย	อัตราการเบิกค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับนักศึกษา ครู กรรมการ เจ้าหน้าที่ใน วันแข่งขัน	คนละไม่เกิน ๒๕ บาทต่อวัน	-การดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง (๑)-(๒), (๔) , (๗) ,(๙)-(๑๑) และ (๑๓)ให้ดำ เนินการตาม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ค่าอาหาร สำหรับนักศึกษา ครู กรรมการ เจ้าหน้าที่ใน วันแข่งขัน	มื้อละไม่เกิน ๗๐ บาทต่อคน กรณี วันซ้อมสำหรับนักกีฬา เบิกได้ไม่เกิน ๑๕ วัน	
๓. ค่าที่พัก	ให้เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ โดยประหยัด	
๔. ค่าจ้างเหมายานพาหนะสำหรับนักศึกษา ครู กรรมการ เจ้าหน้าที่	ตามให้ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด	
๕. ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุให้นักศึกษา และ เจ้าหน้าที่ที่มีใช้ข้าราชการหรือลูกจ้างของ ทางราชการ	คนละไม่เกิน ๓๕ บาทต่อคนต่อครั้ง	
๖. ค่าใช้จ่ายสถานที่ในการแข่งขันกีฬา	ตามที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ โดย ประหยัด โดยให้พิจารณาหน่วยงานรัฐเป็นอันดับ แรก	
๗. ค่าวัสดุที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัด กิจกรรมกีฬา	ตามความเหมาะสมและประหยัด	
๘. ค่าตอบแทน ๘.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาทุก ประเภท ที่เป็นบุคคลภายนอก ๘.๒ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจ แพทย์ ประจำสนามและเจ้าหน้าที่พยาบาล	ให้เบิกคนละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อวันต่อคน วันละไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อคน ยกเว้น กรณีได้รับค่าตอบแทนอื่นใดจากการ ปฏิบัติงานดังกล่าวจากทางราชการ หรือเบิกจ่าย เบี้ยเลี้ยงตามระเบียบของทางราชการแล้วให้งด เบิก	
๙. ค่าของที่ระลึกสำหรับประธานซึ่งเป็น บุคคลภายนอกในพิธีเปิด/ปิด	ชิ้นละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	
๑๐. ค่าเช่าอุปกรณ์เครื่องเสียง และหรือ เครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบแสงสว่างและเครื่อง ปั่นไฟ	ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด	
๑๑. ค่าเสื้อและกางเกงสำหรับนักกีฬาที่เป็น นักศึกษาสวมใส่ในการแข่งขันกีฬาแต่ละ ประเภท	ชุดละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคน	
๑๒. ค่าเช่ารถสุขาเคลื่อนที่	ตามให้ผู้ให้บริการเรียกเก็บ โดยประหยัด	

๒. อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมกีฬา กศน. (ต่อ)

(ระดับอำเภอ/เขต ระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และระดับภาคขึ้นไป)

หมวดค่าใช้จ่าย	อัตราการเบิกค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
๑๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดแข่งขัน ดังนี้ ๑๓.๑ การแข่งขันระดับอำเภอ/เขต ๑๓.๑.๑ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการแข่งขัน ๑๓.๑.๒ ค่าวัสดุและเครื่องแต่งกายกองเชียร์และขบวนพาเหรด ๑๓.๑.๓ ค่าของรางวัลที่มอบให้แก่ทีมหรือผู้ชนะเลิศอันดับหนึ่งในการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท	-ในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท -ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท -ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐ บาท	-การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง (๑)-(๒), (๔), (๗), (๙)-(๑๑) และ (๑๓) ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๓.๒ การแข่งขันระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ๑๓.๒.๑ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการแข่งขัน ๑๓.๒.๒ ค่าวัสดุและเครื่องแต่งกายกองเชียร์และขบวนพาเหรด ๑๓.๒.๓ ค่าของรางวัลที่มอบให้แก่ทีมหรือผู้ชนะเลิศอันดับหนึ่งในการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท	-ในวงเงินไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท -ขบวนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (อำเภอละไม่เกิน ๑ ขบวนในระดับจังหวัด และจังหวัดละไม่เกิน ๑ ขบวนในระดับกลุ่มจังหวัด) -ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	
๑๓.๓ การแข่งขันระดับภาคขึ้นไป ๑๓.๓.๑ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการแข่งขัน ๑๓.๓.๒ ค่าวัสดุและเครื่องแต่งกายกองเชียร์และขบวนพาเหรด ๑๓.๓.๓ ค่าของรางวัลที่มอบให้แก่ทีมหรือผู้ชนะเลิศอันดับหนึ่งในการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท	-ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท -ขบวนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท -ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	

๓. อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมลูกเสือ อาสาเยาวชน

หมวดค่าใช้จ่าย	อัตราการเบิกค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
๑. เครื่องแบบลูกเสือและเครื่องหมายประกอบ เครื่องแบบลูกเสือประเภทวิสามัญ ๑.๑ สถานศึกษาจัดซื้อจัดจ้างเครื่องแบบลูกเสือและเครื่องหมายประกอบเครื่องแบบลูกเสือประเภทวิสามัญตามพระราชบัญญัติ ลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๔ มาตรา ๕๑ และกฎกระทรวงฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๑๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๐๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๒ สถานศึกษาจัดซื้อจัดจ้างเครื่องแบบลูกเสือและเครื่องหมายประกอบเครื่องแบบลูกเสือประเภทวิสามัญ	-ชุดละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท -สถานศึกษาละไม่เกิน ๔๐ ชุด กรณีที่เครื่องแบบ หรือเครื่องหมายประกอบเครื่องแบบชำรุด สามารถจัดซื้อจัดจ้างทดแทนได้ตามจำนวนที่ชำรุด	๑.การจัดซื้อ จัดจ้างเพื่อให้ให้นักศึกษายืมใช้ในการเข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือและกิจกรรมอาสาเยาวชนให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ๒.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างข้อ (๑) และข้อ (๒) ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. เครื่องแบบอาสาเยาวชน การจัดซื้อจัดจ้างเครื่องแบบอาสาเยาวชน ได้แก่ เครื่องหมายและเครื่องแบบอาสาเยาวชน	-สถานศึกษาละไม่เกิน ๔๐ ชุด อัตราชุดละไม่เกิน ๔๐๐ บาท กรณีที่เครื่องหมาย และเครื่องแบบอาสาเยาวชน ชำรุด สามารถจัดซื้อจัดจ้างทดแทนได้ตามจำนวนที่ชำรุด	

การจัดเรียงเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

ลำดับ	หมวดค่าใช้จ่าย	เอกสารแนบ
๑.	การเบิกค่าใช้จ่ายกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและหรือกิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตร -ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม -ค่าอาหาร	๑.ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด /ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.ใบลงชื่อ ๓.เอกสารแนบให้ปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้ <u>วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท</u> บันทึกขออนุมัติหลักการ/แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จ้างรายละเอียดที่ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ใบเสนอราคา (ถ้ามี) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบสั่งซื้อ (ถ้ามี) /ใบสั่งจ้าง (กรณี สั่งจ้างให้ติดอากรแสตมป์) เอกสารของผู้ประกอบการ หน้าบัญชีธนาคาร+รายการเคลื่อนไหวทางการเงิน ทะเบียนการค้า (ถ้ามี) ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน ใบส่งของ/ส่งสินค้า ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง <u>วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป e-gp</u> บันทึกขออนุมัติหลักการ/แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จ้างรายละเอียดที่ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ใบเสนอราคา บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณี สั่งจ้างให้ติดอากรแสตมป์) ประกาศ คำสั่ง เอกสารของผู้ประกอบการ หน้าบัญชีธนาคาร+รายการเคลื่อนไหวทางการเงิน ทะเบียนการค้า (ถ้ามี) ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน ใบส่งของ/ส่งสินค้า ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	หมวดค่าใช้จ่าย	เอกสารแนบ
๒.	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ -ค่าที่พักสำหรับนักศึกษา -ค่าที่พักสำหรับบุคลากร	๑.ใบเสร็จรับเงิน ให้แนบ Foilo ใบแจ้งรายการ ทุกครั้ง ๒.บิลเงินสด /ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเบิกค่าที่พักให้นักศึกษา ไม่ต้องให้นักศึกษาลงชื่อในหลักฐานใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ใบขวง ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘) เพราะมีรายชื่อแจ้งใน Foilo ใบแจ้งรายการ อยู่แล้ว ๑.ใบเสร็จรับเงิน ให้แนบ Foilo ใบแจ้งรายการ ทุกครั้ง ๒.บิลเงินสด /ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเบิกค่าที่พักให้บุคลากร ให้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ทุกครั้ง ***กรณีใช้สถานที่ราชการ ให้แนบบใบเสร็จรับเงินเท่านั้น
๓.	ค่าจ้างเหมายานพาหนะ	๑.ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด /ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.เอกสารแนบให้ปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้ <u>วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท</u> บันทึกขออนุมัติหลักการ/แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จ้าง รายละเอียดที่ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ใบเสนอราคา (ถ้ามี) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบสั่งจ้าง (กรณี สั่งจ้างให้ติดอากรแสตมป์) เอกสารของผู้ประกอบการ หน้าบัญชีธนาคาร+รายการเคลื่อนไหวทางการเงิน ทะเบียนการค้า (ถ้ามี) ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน ใบส่งของ/ส่งสินค้า เอกสารเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง <u>วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป e-gp</u> บันทึกขออนุมัติหลักการ/แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จ้าง รายละเอียดที่ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	หมวดค่าใช้จ่าย	เอกสารแนบ
		บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ใบเสนอราคา (ถ้ามี) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบสั่งจ้าง (กรณี สั่งจ้างให้ติดอากรแสตมป์) ประกาศ คำสั่ง เอกสารของผู้ประกอบการ หน้าบัญชีธนาคาร+รายการเคลื่อนไหวทางการเงิน ทะเบียนการค้า (ถ้ามี) ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน ใบส่งของ/ส่งสินค้า เอกสารเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๔.	ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	๑.ใบเสร็จรับเงิน ๒.ใบแสดงรายการตารางกรมธรรม์ ๓.หนังสือขออนุญาตให้นักศึกษาออกนอกสถานที่ ๔.รายละเอียดและรายชื่อนักศึกษา ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด ***กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อนักศึกษาให้จัดทำบันทึกขออนุญาตเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม แนบด้วย
๕.	ค่าใช้จ่ายสถานที่	๑.ใบเสร็จรับเงิน ๒.บิลเงินสด /ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓.หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ ๔.หนังสือขออนุญาตเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้ ***กรณีใช้สถานที่ราชการ ให้แนบใบเสร็จรับเงินเท่านั้น
๖.	ค่าวัสดุ	<u>วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท</u> บันทึกขออนุมัติหลักการ/แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จ้าง รายละเอียดที่ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ใบเสนอราคา (ถ้ามี) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบสั่งซื้อ (ถ้ามี) /ใบสั่งจ้าง (กรณี สั่งจ้างให้ติดอากรแสตมป์) เอกสารของผู้ประกอบการ หน้าบัญชีธนาคาร+รายการเคลื่อนไหวทางการเงิน ทะเบียนการค้า (ถ้ามี)

ลำดับ	หมวดค่าใช้จ่าย	เอกสารแนบ
		ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน ใบส่งของ/ส่งสินค้า ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป e-gp บันทึกขออนุมัติหลักการ/แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จ้าง รายละเอียดที่ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ใบเสนอราคา บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณี สั่งจ้างให้ติดอากรแสตมป์) ประกาศ คำสั่ง เอกสารของผู้ประกอบการ หน้าบัญชีธนาคาร+รายการเคลื่อนไหวทางการเงิน ทะเบียนการค้า (ถ้ามี) ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน ใบส่งของ/ส่งสินค้า ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๗.	ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้	๑.ใบเสร็จรับเงิน ๒.หนังสือขออนุญาตเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ยกเว้น แหล่งเรียนรู้ของ กศน. ***กรณีใช้สถานที่ราชการ ให้แนบใบเสร็จรับเงินเท่านั้น
๘.	ค่าตอบแทนวิทยากร	๑.หนังสือเชิญวิทยากรโดยระบุตำแหน่ง หรือ ความชำนาญในด้านต่างๆ ให้ชัดเจน ๒.ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน /บัตรข้าราชการ ๓.แบบตอบรับ(ถ้ามี) ๔.แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร ๕.หน้าบัญชีธนาคาร+รายการเคลื่อนไหวทางการเงิน

หมายเหตุ ๑.การเบิกเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้แนบโครงการทุกกรณี

๒.การเบิกเงินค่าป้ายประชาสัมพันธ์ให้แนบบรูปภาพทุกกรณี (ภาพจริง)

บทที่ ๕

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ หมายถึง

๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

๒. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๓. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

๔. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

๕. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๑.๑ บันทึกขออนุมัติไปราชการ

๑.๒ กรณีใช้รถยนต์ราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมพนักงานขับรถ

๑.๓ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง พร้อมคำนวณระยะทางตามเส้นทาง

กรมทางหลวง

๑.๔ กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางควรได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

๑.๕ หนังสือเชิญ/คำสั่ง/เรื่องเดิม ฯลฯ

๒. การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ แนบเอกสาร ดังนี้

๒.๑ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ระบุข้อความ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

๒.๒ บันทึกการอนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ยืมเงิน

๒.๓ กรณีใช้รถราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมพนักงานขับรถ

๒.๔ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง พร้อมคำนวณระยะทางตามเส้นทาง

กรมทางหลวง

๒.๕ หนังสือเชิญ / หนังสือที่รับมอบหมายให้ไปราชการ / คำสั่ง / เรื่องเดิม ฯลฯ

๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

๓.๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)

๓.๒ บันทึกการอนุมัติไปราชการ

๓.๓ ใบเสร็จค่าที่พักพร้อมรายละเอียดประกอบการเข้าพัก ประกอบด้วย

(๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ประกอบการ

(๒) ชื่อ ที่อยู่ของผู้เข้าพัก

(๓) วัน เวลาเข้า-ออก

(๔) จำนวนเงินต่อวัน / ยอดเงินรวม

(๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

(๖) หรือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าที่พักเหมาจ่าย แล้วแต่กรณี

๓.๔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)

๓.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์และชื่อหน่วยงาน

๓.๖ กรณีใช้รถยนต์ราชการ แบนหนังสือขออนุมัติการใช้รถยนต์

๓.๗ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว แบนหนังสือที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทาง พร้อมคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง

๓.๘ สำเนาสัญญาขี้มเงิน (กรณีขี้มเงิน)

๓.๙ เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๑.กรณีพักแรม ให้นับเวลา ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น ๑ วัน

ประเภท / ระดับ		อัตรา / บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน, ขำนาญงาน, อาวุโส ปฏิบัติการ, ขำนาญการ, ขำนาญการพิเศษ ต้น	๒๔๐
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น, สูง	๒๗๐

๒.กรณีไม่พักแรม ให้นับเวลาหากเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ขึ้นไปถือเป็นครึ่งวัน

ประเภท / ระดับ		อัตรา / บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน, ขำนาญงาน, อาวุโส ปฏิบัติการ, ขำนาญการ, ขำนาญ การพิเศษ ต้น	๑๒๐
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น, สูง	๑๓๕

วิธีการนับเวลาเพื่อนำมาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้เริ่มนับเวลาดังแต่อกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึง ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีพักแรมให้นับเวลา ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม.แต่นับเวลาเกิน ๑๒ ชม.ให้นับเวลาเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- กรณีไม่พักแรม ให้นับเวลาเกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไปนับเวลาเป็น ๑ วัน หากไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไปถือเป็นครึ่งวัน เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

๑.ตัวอย่าง การนับเวลา เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ออกจากที่พัก	คำนวณระยะเวลา	กลับถึงที่พัก
๕ เม.ย.๖๓ ๐๖.๐๐ น.	๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน	๖ เม.ย.๖๓ ๐๖.๐๐ น.

๒.ตัวอย่าง การนับเวลา เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ออกจากที่พัก	คำนวณระยะเวลา	กลับถึงที่พัก
๕ เม.ย.๖๓ ๐๖.๐๐ น.	๑ วัน ๔ ชั่วโมง = ๑ วัน	๖ เม.ย.๖๓ ๑๐.๐๐ น.

๓.ตัวอย่าง การนับเวลา เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ออกจากที่พัก	คำนวณระยะเวลา	กลับถึงที่พัก
๕ เม.ย.๖๓ ๐๖.๐๐ น.	๑ วัน ๑๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที = ๒ วัน	๖ เม.ย.๖๓ ๑๘.๓๐ น.

กรณีต้องพักแรม สามารถเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ค่าที่พักเหมาจ่าย

ประเภท / ระดับ		อัตรา / บาท/วัน/คน
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน, ข้าราชการ, อาวุโส ปฏิบัติกร, ข้าราชการ, ข้าราชการ การพิเศษ ต้น	๘๐๐
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น, สูง	๑,๒๐๐

- ค่าที่พักจ่ายตามจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักภายใต้หลักเกณฑ์เดียวกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง

การเดินทางเป็นหมู่คณะ กรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ เมษายน ๒๕๕๔

การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่ การพักผ่อนในยานพาหนะ การพักผ่อนในที่พักรที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

อัตราค่าที่พักกรณีจ่ายจริงต่อวัน

ประเภท	ระดับ	พักเดี่ยว บาท/วัน/คน	พักคู่ บาท/วัน/คน
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ต้น	๑,๕๐๐	๘๕๐
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น, สูง	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
วิชาการ บริหาร	ทรงคุณวุฒิ สูง	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

ค่าพาหนะ

เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เดินทาง รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าขนหามสิ่งของการเดินทางโดยปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะเบิกได้ตามพาหนะที่ใช้เดินทาง

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสาร เรือกล รวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางแน่นอน มีอัตราโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริง แยกใบเสร็จรับเงินหรือ กากตัวประกอบการเบิกจ่าย ตามหนังสือ สำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๕๐๖๗ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๖

ผู้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรถไฟ (รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้น ๑) ได้แก่

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

นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น เบิกได้ไม่เกินชั้น ๒

พาหนะเครื่องบิน

- ๑.กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- ๒.กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (boarding pass)
- ๓.กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) กรณีชำระค่าโดยสารหรือลูกจ้างที่ไม่มีสิทธิขึ้นเครื่อง หากมีความจำเป็นเร่งด่วน นั่งชั้นประหยัดได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ส่วนกรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน โดยใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือกากตัวประกอบการประกอบการเบิกจ่ายได้

- พาหนะรถรับจ้าง เบิกจ่ายตามมาตรการประหยัดงบประมาณที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ให้เบิกพาหนะรถรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

๑. การเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
๒. การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว
๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

ผู้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง

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

กรณีผู้ไม่มีสิทธิ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของทางราชการไปด้วย เป็นเหตุ ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรถรับจ้างได้

อัตราค่าเช่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด (ตามมาตราประหยัสดงประมาณที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด)

๑.การเดินทางในเขตกรุงเทพ หรือเขตจังหวัดอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

๒.การเดินทางเขตติดต่อกรุงเทพฯ หรือผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

๓.การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

๔.การเดินทางข้ามเขตจังหวัด ไปทำอากาศสุวรรณภูมิให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ค่าพาหนะส่วนตัว

การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลหรือจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็น กรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทาง ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชยตามการคำนวณระยะทางเส้นทางของกรมทางหลวง ในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางในการเดินทาง

หมายเหตุ ผู้เดินทางจะต้องแสดงหลักฐานระยะทางในการคำนวณเส้นทางในการเดินทางจากกรมทางหลวง อัตราที่เบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ (เฉพาะรถยนต์ราชการ)

ผู้เดินทางไปราชการต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑.เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่สามารถเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

๒.ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

๓.ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง มี ๒ ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑

๑.วิธีการคิดจำนวนวัน

ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึง ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ กรณีมีการลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนล่วงหน้าหรือหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ให้เริ่มนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงาน และ สิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

๑. กรณีเดินทางมีการพักรแรม

๑.๑ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน

๑.๒ หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

ตัวอย่างที่ ๑ เช่น ขออนุญาตเดินทาง ตั้งแต่วันที่ ๒-๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ออกเดินทางจากที่พักในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๒๐.๓๐ น. คำนวณระยะเวลาได้ดังนี้

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ เริ่มคำนวณออกจากที่พักตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น.

นับได้ ๒๔ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ วัน

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ จนถึง ๐๘.๐๐ น. (๐๘.๐๐ น.วันที่๒) ถึง (๐๘.๐๐ น.วันที่๓)

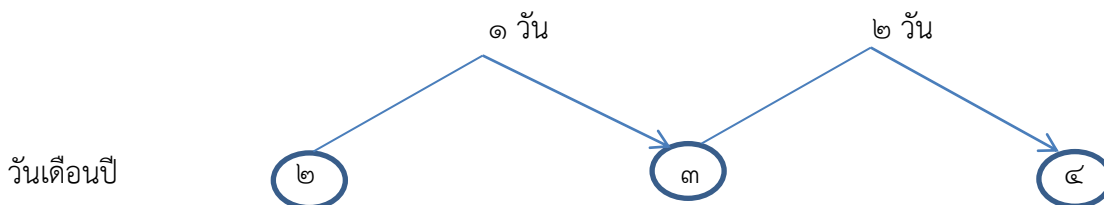
นับได้ ๒๔ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ วัน

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ สิ้นสุด ถึงที่พัก ๒๐.๓๐ น. ๐๘.๐๐ น. (๐๘.๐๐ น.วันที่๓) ถึง (๐๘.๐๐ น.วันที่๔)

เศษเวลาดังแต่ ๐๘.๐๐-๒๐.๓๐ น.ของวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ เท่ากับ ๑๒.๓๐ ชั่วโมง (เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ

๑.๒ นับเพิ่มได้อีก๑ วัน) รวมระยะเวลาที่สามารถคำนวณเบี้ยเลี้ยงในครั้งนี้ได้ ๓ วัน

วิธีคิด



เวลา ๐๘.๐๐ น. ๐๘.๐๐ น. ๐๘.๐๐ น. - ๒๐.๓๐น.

จะได้ ๒ วัน ๑๒.๓๐ ชั่วโมง เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

****ฉะนั้น ระยะเวลาที่จำไปคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในครั้งนี้ ได้ ๓ วัน**

ตัวอย่างที่ ๒ เช่น ขออนุญาตเดินทาง ตั้งแต่วันที่ ๒-๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ออกเดินทางจากที่พักในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๗.๐๐ น.

คำนวณระยะเวลาได้ดังนี้

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ เริ่มคำนวณออกจากที่พักตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น.

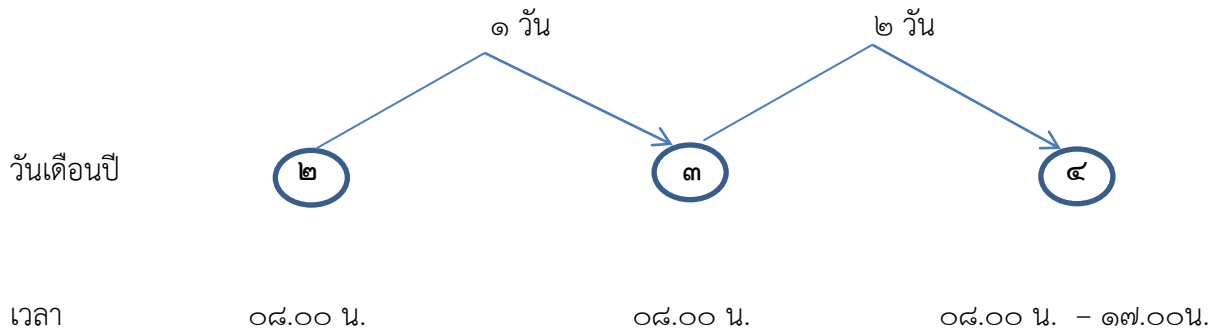
นับได้ ๒๔ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ วัน

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ จนถึงเวลา ๐๘.๐๐ น. (๐๘.๐๐ น. วันที่ ๒) ถึง (๐๘.๐๐ น. วันที่ ๓)

นับได้ ๒๔ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ วัน

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ กลับถึงที่พัก ๑๗.๐๐ น. (นับจาก ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. ของวันที่ ๔ เท่ากับ ๙ ชั่วโมง รวมระยะเวลาที่สามารถคำนวณเบี้ยเลี้ยงในครั้งนี้ได้ ๒ วัน

วิธีคิด



จะได้ ๒ วัน ๙ ชั่วโมง เศษที่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง ไม่นำมาคิดให้ตัดทิ้ง

****ฉะนั้น ระยะเวลาที่จำไปคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในครั้งนี้ ได้ ๒ วัน**

๒. กรณีเดินทางไม่มีการพักแรม

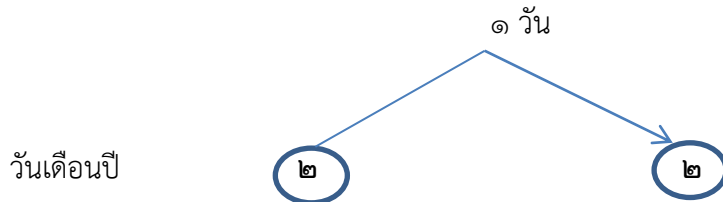
๒.๑ หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และ ส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

๒.๒ หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้นับเป็น ครึ่งวัน

ตัวอย่าง เช่น

ข้อ๑. ขออนุญาตเดินทาง ในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่วันที่ ๐๘.๐๐ น. และกลับถึงที่พักในเวลาเดียวกัน เวลา ๒๐.๓๐ น. ซึ่งนับจำนวนชั่วโมงได้เท่ากับ ๑๒.๓๐ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน (เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ ๒.๑)

วิธีคิด



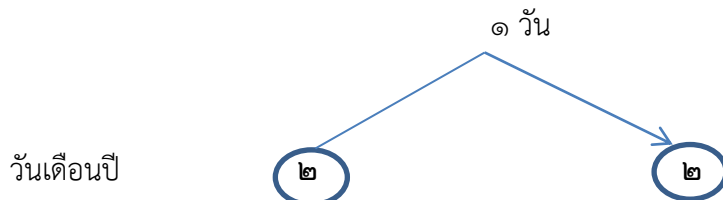
เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๒๐.๓๐ น.

จะได้ ๑๒.๓๐ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

****ฉะนั้น ระยะเวลาที่จำไปคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในครั้งนี้ ได้ ๑ วัน**

ข้อ ๒. ขออนุญาตเดินทาง ในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่วันที่ ๐๘.๐๐ น. และกลับถึงที่พักในวันเดียวกัน เวลา ๑๕.๐๐ น. ซึ่งนับจำนวนชั่วโมงได้เท่ากับ ๗ ชั่วโมง ให้นับเป็น ครึ่งวัน (เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ ๒.๒)

วิธีคิด



เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.

จะได้ ๗ ชั่วโมง ให้นับเป็น ครึ่ง วัน (อัตราค่าเบี้ยต่อวัน ÷ ๒) $๒๔๐ \div ๒ = ๑๒๐$ บาท

****ฉะนั้น จะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นเงิน ๑๒๐ บาท**

ขั้นตอนที่ ๒

๒.วิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง

ตัวอย่าง โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการแห่งหนึ่ง นางสาวดวงดาว ตำแหน่ง นักวิชาการ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้จำนวน ๓ วันๆละ ๒๔๐ บาท ผู้จัดโครงการฯเลี้ยงอาหารตลอดโครงการตามกำหนดการทั้งหมด จำนวน ๕ มื้อ นางสาวดวงดาวจะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงสุทธิเป็นเงินกี่บาท

วิธีคำนวณ

๑.จำนวนวันที่คำนวณได้ X อัตราค่าเบี้ยต่อวัน

$$\text{จะได้} \quad (๓ \text{ วัน} \times ๒๔๐ \text{ บาท}) = ๗๒๐ \text{ บาท}$$

๒.จำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดเลี้ยงอาหารตามกำหนดการ X อัตราค่าอาหารต่อมื้อ ๑ ใน ๓

$$(๒๔๐ \text{ บาท} \div ๓ = ๘๐ \text{ บาท/มื้อ})$$

$$\text{จะได้} \quad (๕ \text{ มื้อ} \times ๘๐ \text{ บาท}) = ๔๐๐ \text{ บาท}$$

๓.จำนวนค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งหมด - จำนวนมื้ออาหารทั้งหมด

$$\text{จะได้} \quad (๗๒๐ - ๔๐๐) = ๓๒๐ \text{ บาท}$$

****ฉะนั้น นางสาวดวงดาวจะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงสุทธิ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๒๐ บาท**

หมายเหตุ กรณีอัตราเบี้ยเลี้ยงเต็มวัน มีการใช้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หากไม่มีการจัดเลี้ยง ให้เบิกได้ ๓ มื้อเต็ม คือ ๒๔๐ บาท

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ

ประเภท	อัตราเบี้ยเลี้ยง(บาท)	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
<u>รายการที่ ๑</u> ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับ ปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญ การพิเศษ ประเภทวิชาการสายคณาจารย์ ตำแหน่ง อาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร ระดับต้น อำนวยการ ระดับต้น วิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ ทั่วไป ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ อาวุโส ลูกจ้างประจำทุกประเภท พนักงานกระทรวง/ลูกจ้างชั่วคราวทุก ประเภท พนักงานราชการทุกประเภท	๒๔๐ (๘๐ บาท / มื้อ)	๑๒๐
<u>รายการที่ ๒</u> ประเภทวิชาการ สายสนับสนุนระดับ เชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรอง ศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ ประเภทบริหาร ระดับสูง บริหาร ระดับต้น/สูง อำนวยการ ระดับสูง วิชาการ เชี่ยวชาญ /ทรงคุณวุฒิ ทั่วไป □ทักษะพิเศษ	๒๗๐ (๙๐ บาท / มื้อ)	๑๓๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน / สถานศึกษา.....

ด้วย.....มีความประสงค์จะขออนุมัติให้.....

เดินทางไปราชการเพื่อ.....ระหว่างวันที่.....

.....เดินทางโดย ☐ รถรับจ้าง ☐ รถประจำทาง ☐ โดยเครื่องบิน

และขอใช้เงินงบประมาณปี.....จำนวนเงิน.....บาท เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง

.....บาท ค่าที่พัก.....บาท ค่าพาหนะ.....บาท ตามประมาณการดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑.อนุมัติให้.....

เดินทางไปราชการเพื่อ.....ระหว่างวันที่.....

เดินทางโดย เดินทางโดย ☐ รถรับจ้าง ☐ รถประจำทาง ☐ โดยเครื่องบิน

๒.อนุมัติให้ใช้เงินงบประมาณปี.....แผนงาน :

ผลผลิตที่.....: กิจกรรม.....รหัส.....

งบ.....จำนวน.....บาท (.....)

๓.อนุมัติให้ใช้รถราชการ หมายเลขทะเบียน.....โดยมี.....

.....เป็นพนักงานขับรถราชการ

๔.อนุมัติให้.....ยืมเงินราชการ จำนวน.....บาท

(.....) ลงนามในสัญญายืมเงินดังแนบ ๒ ฉบับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน / สถานศึกษา.....

ตามที่.....อนุมัติให้.....

เดินทางไปราชการนั้น บัดนี้บุคคลดังกล่าวเดินทางกลับจากการปฏิบัติราชการ และยื่นรายงานการเดินทางพร้อมใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....ระหว่างวันที่.....

โดยขอยืมเงินราชการไปทั้งสิ้น จำนวน.....บาท ดังรายละเอียดตามแบบรายงานการเดินทางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑.อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินใช้เงินงบประมาณปี.....แผนงาน :

ผลผลิตที่..... : กิจกรรม.....งบ.....รหัส.....

โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท ค่าที่พัก.....บาท

ค่าพาหนะ.....บาท ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....บาท

ค่าวัสดุ.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....บาท

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม.....บาท อาหารกลางวัน/อาหารเย็น.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

และให้ () เบิก () โอน () ส่งใช้ลูกหนี้เงินยืมราชการของ.....

จำนวน.....บาท (.....) โดยมียอดเงินที่ต้องการขอเบิก

เพิ่มจำนวน.....บาท ทั้งนี้ผู้ยืมเงินได้ส่งใช้เงินเหลือจ่ายคืนแล้ว จำนวน.....บาท

ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....เล่มที่.....ดังแนบ

๒.อนุมัติลงนามในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ จำนวน.....ฉบับ ดังแนบ

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....
 ออกจากบ้านพัก วันที่เวลา.....น.
 กลับถึงบ้านพัก วันที่เวลา.....น.
 รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....วัน วันละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

แบบ บก.๔๒๓๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงาน กศน.กระทรวงศึกษาธิการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	๑.จากบ้านเลขที่ ถึง.....โดยสารรถ.....ไป-กลับ เป็นเงิน ๒.จาก.....ถึง..... โดยพาหนะรถ.....ไป-กลับ เป็นเงิน ๓.จาก.....ถึง..... โดยพาหนะรถ.....ไป-กลับ เป็นเงิน ๔.จาก.....ถึง..... โดยพาหนะรถ.....ไป-กลับ เป็นเงิน ๕.จาก.....ถึง..... โดยพาหนะรถ.....ไป-กลับ เป็นเงิน ๖.จาก.....ถึง..... โดยพาหนะรถ.....ไป-กลับ เป็นเงิน ๗.จาก.....ถึง..... โดยพาหนะรถ.....ไป-กลับ เป็นเงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ ขออนุญาตโดยสารรถรับจ้าง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....(๑).....วันที่..... ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(๒).....
 วันที่.....(๓).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน(๔).....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....(๕).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....(๖).....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....พร้อมด้วย..... (๗).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด(๘).....

.....โดยออกเดินทางจาก
 ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ.เวลา.....น.
 และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
 ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
 ค่าพาหนะรวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน
(๑๑)..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

-๒-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(๑๒)..... (.....)	ลงชื่อ.....(๑๓)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....(๑๔).....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....	

หมายเหตุ.....(๑๗).....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

- ๑.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- ๒.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- ๓.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด..... แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ (๑๘)	ตำแหน่ง (๑๙)	ค่าใช้จ่าย (๒๐)				รวม (๒๑)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (๒๒)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๒๓)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
รวมเงิน (๒๕)								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....(๒๔).....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(๒๖).....

ลงชื่อ.....(๒๗).....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(.....)

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม ตำแหน่ง.....

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่.....

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณี เบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและ เบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑

๑. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืมชื่อผู้ยืมและ ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท” จำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
๒. “ที่ทำการ.....” ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
๓. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.” ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ
๔. “เรียน.....” ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บ รักษาเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๐
๕. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....” ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/ บันทึก
๖. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด” ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่รับ มอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๗. “พร้อมด้วย.....” ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไป ราชการด้วย
๘. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....” ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ
๙. “โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับ เงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการจำนวน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก วัน และชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ย ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่..... เลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลา ในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคล เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

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

แตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยง
เดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่
แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ ๑๗)

๑๐. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
สำหรับ ○ ข้าพเจ้า○ คณะเดินทาง ดังนี้
ถึง

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคลหรือ
เบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกันและให้แสดง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท...จำนวน..วัน รวม..บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน

ค่าใช้จ่ายต่างๆในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้
หมายความว่ารวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่น
ที่อยู่ ค่ารับรองค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด
เสื้อผ้าค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียม
ทางผ่านฯลฯ

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่าย
ในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของ
ทุกคนในแต่ละประเภท

๑๑. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้น ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมา
เป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย..... พร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ
ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตาม ให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
กฎหมายทุกประการ”

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....”

๑๒. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบ
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบ
หมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก

ลงชื่อ.....ค่าใช้จ่าย จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้

ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....”

๑๓. “อนุมัติให้จ่ายได้

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

ลงชื่อ.....และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๐ เป็น

ผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่อนุมัติและวันเดือนปีที่

(.....)

ตำแหน่ง.....อนุมัติ

วันที่.....”

๑๔. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการ

จำนวน.....บาท (.....บาท

เป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัว
อักษรในช่องวงเล็บ

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

๑๕. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)”

ตำแหน่ง.....
.....

เงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....”

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้
ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่
วันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุจาก
วันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติ
เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอ
รับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่อง ๑๕ แต่ให้ผู้มี
สิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่าย
เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)

๑๖. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)”

ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่
เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่
ที่จ่ายเงิน (กรณีไม่ได้ยืมเงิน)

กรณีมีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตาม
สัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน ไม่ต้อง
ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ ๑๖

๑๗. “หมายเหตุ.....”

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความ
จำเป็น

ส่วนที่ ๒

๑๘. “ชื่อ”

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

๑๙. “ตำแหน่ง”

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการ
แต่ละคน

๒๐. “ค่าใช้จ่าย”

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆในแต่ละประเภท
โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้
จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้าย
สิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่านับรอง ค่าใช้สอยเบ็ด
เตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน
ค่าธรรมเนียมทางผ่าน ฯลฯ)

๒๑. “รวม”

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

๒๒. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตนลงลายมือชื่อในช่อง
ผู้รับเงิน

๒๓. “วันเดือนปีที่รับเงิน”

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงิน ลงวันเดือนปี ที่รับเงินกรณีที่ได้รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

๒๔. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

๒๕. “รวมเงิน”

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการแต่ละ รายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๒๖. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....”

ให้แสดงถึงจำนวนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางครั้งนี้เป็นตัวอักษร

๒๗. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)”

ให้ผู้ยืมเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....”

การจัดเรียงเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ๑.หนังสือราชการ
- ๒.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ
- ๓.สรุปงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- ๔.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ (ส่วนที่ ๑) และ (ส่วนที่ ๒)
- ๕.หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใบขวาง) กรณี เดินทางไปราชการเป็นคณะ ถ้าเดินทางเพียงคนเดียวไม่ต้องใช้ใบขวาง
- ๖.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๓๒๑ กรณี เดินทางโดยใช้รถส่วนบุคคล
- ๗.ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง /ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน /ตัวเครื่องบิน กรณี เดินทางโดยใช้รถส่วนราชการ
- ๘.ใบเสร็จค่าที่พัก พร้อมรายละเอียดประกอบการเข้าพัก เช่น ชื่อ ที่อยู่ของสถานที่เข้าพัก , ชื่อ ที่อยู่ของผู้เข้าพัก , วันเวลา เข้า-ออก ,จำนวนเงินต่อวัน/ยอดเงินรวม ,ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ๙.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - ๙.๑ ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถอนุมัติตนเองในการเดินทางไปราชการ ในเขตติดต่อ นอกเขตติดต่อ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการ
 - ๙.๒ ข้าราชการ/พนักงานราชการ/จ้างเหมาบริการทุกตำแหน่ง กรณี เดินทางโดยใช้รถส่วนบุคคล ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการ หาก เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้ผู้บริหารสถานศึกษานั้นๆเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการ
- ๑๐.แนบระยะทาง โดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม
- ๑๑.หนังสือเรื่องเดิม/หนังสือสั่งการ/หนังสือเชิญ

หมายเหตุ : เอกสารถ้าสำเนาма ให้รับรองสำเนาทุกฉบับ / หากแก้ไข เช่น ขุด , ชิดฆ่า ในข้อความของเอกสาร ให้รับรองข้อด้วยทุกจุด โดยให้เจ้าของงานนั้นๆเป็นผู้รับรองจุดที่แก้ไข

บทที่ ๖

การยืมเงินราชการ

การยืมเงินราชการ

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ การจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ซึ่งมีลักษณะการเบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนมาก ควรส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงิน ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ การยืมเงินประเภทนี้ต้องทำการวางเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMS

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

๑. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในครั้งนั้นด้วย
๒. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น
๓. ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระหนี้สัญญาเดิม
๔. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
 - (๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน
 - (๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง
 - (๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน

ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
๑.การเดินทางไปราชการ	๑. สัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ โดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ จำนวนเงิน ระบุปีและงบประมาณที่ขอเบิก รหัสกิจกรรมย่อย ๒. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ยืมเงิน และ คณะเดินทางไปราชการ ๓. หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและหนังสือตอบกลับจากผู้บริหารที่อนุมัติแล้ว ๔. หนังสือต้นเรื่อง/บันทึก/หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ข้อสั่งการ/เอกสารอื่นใดที่ได้รับจากผู้มีอำนาจ มาจากหน่วยงานภายนอก ที่ให้เข้าร่วมหรือเดินทางไปราชการ ๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
๑.การเดินทางไปราชการ (ต่อ)	ค่าพาหนะ เป็นต้น ๖. กำหนดการเดินทาง (ถ้ามี)
๒.โครงการอื่นๆ	๑. สัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ โดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ จำนวนเงิน ระบุปีและงบประมาณที่ขอเบิก รหัสกิจกรรมย่อย ๒. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ยืมเงิน และ คณะเดินทางไปราชการ ๓. หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและหนังสือตอบกลับจากผู้บริหารที่อนุมัติแล้ว ๔. หนังสือต้นเรื่อง/บันทึก/หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ข้อสั่งการ/เอกสารอื่นใดที่ได้รับจากผู้มีอำนาจ มาจากหน่วยงานภายนอก ที่ให้เข้าร่วมหรือเดินทางไปราชการ ๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น ๖. กำหนดการเดินทาง (ถ้ามี) ๗. คำสั่งคณะทำงาน/บันทึกมอบหมายงาน

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ.....(๑)		ครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(๓)ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร)..... รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้ง เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่ วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่		
เสนอ.....(๔) ได้เสนอตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....การเงิน วันที่ คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงินบาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่		

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือ ตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(๒) ให้ระบุชื่อรายการที่จ่ายเงินยืม

(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้

(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

สรุปเอกสารประกอบการยืมเงินโครงการดิจิทัล

๑. หนังสือราชการนำส่ง
๒. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในโครงการ
๓. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
๔. บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างทำอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อใช้ในโครงการ
๕. หนังสือเชิญวิทยากร
๗. สำเนาบัตรผู้รับจ้าง
๘. บันทึกขออนุมัติโครงการ
๙. โครงการอบรม / มีกำหนดการจัดทำตามเวลาที่กำหนด
๑๐. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในโครงการอบรม
๑๑. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามโครงการ

หมายเหตุ : เอกสารถ้าสำเนา มา ให้รับรองสำเนาทุกฉบับ / หากแก้ไข เช่น ขุด , ขีดฆ่า ในข้อความของเอกสาร ให้รับรองข้อด้วยทุกจุด โดยให้เจ้าของงานนั้นๆเป็นผู้รับรองจุดที่แก้ไข

สรุปเอกสารประกอบการยืมเงินโครงการอบรมประชาชน

๑. หนังสือราชการ
๒. บันทึกการขอยืมเงินงบประมาณเป็นค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าวิทยากร
๓. สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ
๔. หนังสือเชิญวิทยากร
๕. หนังสือขอใช้สถานที่ กรณีจัดอบรมนอกสถานที่
๖. โครงการกิจกรรม/กำหนดการ
๗. รูปภาพการจัดกิจกรรม
๘. แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

บทที่ ๗
การส่งใช้เงินยืมราชการ

การส่งใช้เงินยืมราชการ

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน

คำเตือน หากผู้ยืมมิได้ส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด จะมีหนังสือแจ้งเตือนเพื่อทวงถาม หากผู้ยืมยังละเลยมิได้ส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน จะได้นำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย เพื่อหักเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการของผู้ยืมชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

ประเภทการส่งชดใช้	เอกสารประกอบการส่งชดใช้เงินยืม
๑. ค่าใช้จ่ายจัดโครงการต่างๆ หลักฐาน/ใบสำคัญ	๑. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ ๔. บัญชีลงลายมือชื่อแนบประกอบด้วย ๕. คูณบับหรือสำเนาสัญญายืมเงิน
๑) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้ * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร * จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน - กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดให้ได้แม้อย่างใดอย่างหนึ่ง และใบสำคัญรับเงินโดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมแนบบัตรประจำตัวประชาชน
๒) ค่าเช่าที่พัก	- ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรม/ผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ
๓) ค่าจ้างเหมารถประจำทาง/ไม่ประจำทาง/รถตู้	ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้ * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ) * รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) * ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) /รายงานผลการตรวจรับ * ใบเสร็จรับเงิน/

ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งค่าใช้จ่ายเงินยืม
	ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด หากแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
๔) ค่าพาหนะรับจ้าง	: ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)
๕) ค่าทางด่วน	* ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง
๖) ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว	ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) และการคำนวณระยะทางกรมทางหลวง
๗) ค่าตอบแทนวิทยากร	- ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - ใช้สำเนาบัตรประชาชนของ ผู้รับเงิน
๘) ค่าวัสดุอุปกรณ์	-ค่าของที่ระลึก วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน ค่าเอกสาร ประชาสัมพันธ์ ค่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดหรือผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอยืม (ต้นฉบับ) * รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) * ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) /รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดหรือผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน)
๙) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	ใบเสร็จรับเงินผู้ประกอบการ ใบแจ้งรายการตารางกรมธรรม์
๒.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ) หลักฐาน/ใบสำคัญ ๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒) ค่าเช่าที่พัก ๓) ค่าพาหนะ	๑. รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๒. บันทึก/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ -กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย -กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการ (Folio) ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ ๑. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ: ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับตร โดยสารเครื่องบินกรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt ๒. ค่าแท็กซี่ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)

ประเภทการส่งชดใช้	เอกสารประกอบการส่งชดใช้เงินยืม
	๓. ค่าน้ำมัน กรณีใช้รถราชการ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แนบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ๔. ค่าทางด่วน: ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง ๕. ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้ใช้ไปรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ๖. ค่าชดเชยใช้รถส่วนตัว: ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ๗. กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุม กรรมการ ค่าตอบแทนกรรมการ ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน เป็นต้น	๑. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่ายของผู้ยืมโดยเสนอผ่าน ผอ. สำนักเจ้าสังกัด ๒. บันทึกอนุมัติหลักการ (ต้นฉบับ) ๓. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) ๔. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ*เฉพาะการเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน กรรมการต่างๆ ๕. ตารางแสดงหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมที่คณะกรรมการ ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน *เฉพาะกรณีเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนกรรมการที่ขอเบิกเป็น หมู่คณะ หากมีเพียงรายเดียวให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

บทที่ ๘

ค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
หน่วยงาน/สถานศึกษา

ที่	ประเภทค่าใช้จ่าย	ประจำเดือน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น				

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
 ที่...../..... วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นเงินค่าสาธารณูปโภค

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน/สถานที่ศึกษา.....

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 ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	---

ติดใบเสร็จรับเงิน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่ารายจ่ายตามใบเสร็จรับเงินข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เจ้าหน้าที่รับฝาก

ใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์

เรื่อง ขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล

เรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

เพื่อติดต่อกับงานราชการ (.....) ในประเทศ (.....) ต่างประเทศ

เพื่อติดต่อกิจธุระส่วนตัว (.....) ในประเทศ (.....) ต่างประเทศ

ติดต่อกับ (ระบุบุคคล/หน่วยงาน)..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....เรื่อง.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตั้งแต่เวลา.....น. รวม.....นาที่

โดยใช้เครื่องโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๖-๗๒๑๕๓๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ที่...../.....

(.....) อนุมัติ

(.....) ไม่อนุมัติ

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

ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

...../...../.....

การจัดเรียงเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ๑.หนังสือราชการ
- ๒.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
- ๓.บันทึกข้อความ
- ๔.ใบแจ้งหนี้
- ๕.แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

บทที่ ๙

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

คำตอบแทนพนักงานราชการ

คำตอบแทนพนักงานราชการและเงินสมทบประกันสังคม

เบิกเงินคำตอบแทนพนักงานราชการ

ตามคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบูรณ์

เบิกเงินสมทบประกันสังคม

สูตรคำนวณ $๑๕,๐๐๐ \times ๕\% = ๗๕๐$ บาท/เดือน

การคำนวณเงินคำตอบแทนพนักงานราชการ กรณีทำงานไม่เต็มเดือน

สูตรคำนวณ $\frac{\text{จำนวนเงินเดือนเต็ม} \times \text{จำนวนวันทำงาน}}{\text{จำนวนวันของเดือนนั้นๆ}}$

ตัวอย่าง นายใจดี ดีใจ ตำแหน่งครู กศน.ตำบล เงินคำตอบแทนเดือนละ ๒๓,๐๕๐ บาท

ลาออกเพื่อไปบรรจุรับราชการมีผลตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

$$\frac{๒๓,๐๕๐ \times ๑๖}{๓๐} = ๑๒,๒๙๓.๓๓$$

นายใจดี ดีใจ จะได้รับเงินเดือน ๑๒,๒๙๓.๓๓ บาท

หมายเหตุ ทศนิยมไม่ปัด

การคำนวณเงินสมทบประกันสังคม กรณีทำงานไม่เต็มเดือน

สูตรคำนวณ จำนวนเงินที่ได้ตามวันที่ปฏิบัติงาน $\times ๕\%$

ตัวอย่าง โจทย์จากข้อ ๓

$$๑๒,๒๙๓.๓๓ \times ๕\% = ๖๑๔.๖๗$$

นายใจดี ดีใจ จะถูกหักเงินสมทบประกันสังคม ๖๑๕ บาท

หมายเหตุ ทศนิยม ๕ ขึ้นไปปัดขึ้น ต่ำกว่า ๕ ปัดทิ้ง

กรณีลาคลอด ลาคลอดได้ ๙๐ วัน เบิกจากหน่วยงาน ๔๕ วันแรก เบิกจากสำนักงานประกันสังคม

๔๕ วันหลัง

ตัวอย่าง นางพอใจ สายใจ ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล ลาคลอดตั้งแต่วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ถึง ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ รวมวันลา ๙๐ วัน

๑.เบิกเงินคำตอบแทนให้ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จ่ายให้เต็มเดือน

๒.เบิกเงินคำตอบแทนให้ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ จ่ายให้ ๒๐ วัน

๓.จากวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ รับจากสำนักงานประกันสังคม

๔.สิ้นสุดวันลาเบิกคำตอบแทนให้วันที่ ๔ กุมภาพันธ์เป็นต้นไป

เอกสารประกอบการเบิกคำตอบแทนพนักงานราชการ

๑.หนังสือราชการ

๒.บันทึก (เสนอ ผอ.อำเภอลงนาม)

๓.หลักฐานการจ่ายเงินคำตอบแทนพนักงานราชการ

๔.แผนการดำเนินงานเดือนปัจจุบัน

๕.ผลการดำเนินงานเดือนที่ผ่านมา

เอกสารประกอบการเบิกเงินสมทบประกันสังคม

- ๑.หนังสือราชการ
- ๒.บันทึก (เสนอ ผอ.อำเภอ)
- ๓.แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑)
- ๔.แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒)

การจัดเรียงเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ๑.หนังสือราชการ
- ๒.ตารางลงชื่อผู้รับเงิน
- ๓.แผนการปฏิบัติงาน
- ๔.ผลการปฏิบัติงาน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ																																								
ชื่อส่วนราชการ.....																ประจำเดือน..... พ.ศ.....																								
เบิกตามฎีกาที่.....												ลงวันที่.....						เดือน.....						พ.ศ.....																
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อัตรา เงิน ค่าตอบแทน	วันที่/จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน																												จำนวนเงิน	สมทบ ผู้ประกันตน	รับจริง	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน				
				๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑						
รวมทั้งสิ้น																												*****		***										
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)																																								
ขอรับรองว่า ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าวได้ปฏิบัติงานจริง																																								
ลงชื่อ..... หัวหน้าผู้ควบคุม																ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน										ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ														
(.....)																(.....)										(.....)														
*** หมายถึง นำมาใส่ช่องรวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)																																								
***** หมายถึง นำตัวเลขไปขออนุมัติเบิกในหนังสือราชการ (ปะหน้า)																																								

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ตัวอย่างกรณีลาคอด

ชื่อส่วนราชการ.....

ประจำเดือน..... พ.ศ.....

เปิดตามปฏิทินที่.....

ลงวันที่..... เดือน.....

พ.ศ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อัตรา เงิน ค่าตอบแทน	วันที่/จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน																														จำนวนเงิน	สมทบ ผู้ประกันตน	รับจริง	วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	
				๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐						๓๑
				รวมทั้งสิ้น																														*****		***			

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ขอรับรองว่า ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าวได้ปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อ..... หัวหน้าผู้ควบคุม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
(.....)

*** หมายถึง นำมาใส่ช่องรวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

***** หมายถึง นำตัวเลขไปขออนุมัติเบิกในหนังสือราชการ (ปะหน้า)

ตัวอย่างใช้สำหรับ ค่าตอบแทน สมทบประกันสังคม ค่าเช่าบ้าน



ที่ ศธ ๐๒๑๐.๕๔..../

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัยอำเภอ.....
จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง ส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ.....ระบบค่าใช้จ่าย.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบูรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑.	จำนวน.....ชุด/ฉบับ
	๒.	จำนวน.....ชุด/ฉบับ
	๓.	จำนวน.....ชุด/ฉบับ

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ขอส่งหลักฐาน
การขอเบิกเงิน.....ระบบค่าใช้จ่าย.....ตำแหน่ง.....ประจำเดือน.....
โดยเบิกจากเงินงบประมาณปี.....แผนงาน.....ตามใบจัดสรร.....
งบประมาณ.....ตามใบจัดสรร.....รหัสงบประมาณ.....ตามใบจัดสรร.....
จำนวน.....ราย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....

โทร.....

โทรสาร.....

E-mail.....

แผนการปฏิบัติงานของ (ตำแหน่ง)..... อำเภอ.....

ประจำเดือน..... พ.ศ.

ชื่อ..... รับผิดชอบตำบล.....

ว.ด.ป.	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	สถานที่	ประสานงาน	ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลการปฏิบัติงานของ (ตำแหน่ง)..... อำเภอ.....
 ประจำเดือน..... พ.ศ.
 ชื่อ..... รับผิดชอบตำบล.....

ว.ด.ป.	โครงการ/กิจกรรม	ผลการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	หมายเหตุ



สปส. 1-10 (ส่วนที่ 1)

แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อสาขา (ถ้ามี).....

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ / สาขา.....

.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

การนำส่งเงินสมทบสำหรับค่าจ้างเดือน..... พ.ศ.....		
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
1. เงินค่าจ้างทั้งสิ้น		
2. เงินสมทบผู้ประกันตน		
3. เงินสมทบนายจ้าง		
4. รวมเงินสมทบที่นำส่งทั้งสิ้น		
()		
5. จำนวนผู้ประกันตนที่ส่งเงินสมทบ		คน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้เป็นรายการที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นจริงทุกประการ
พร้อมนี้ได้แนบ☐ รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ จำนวน.....แผ่น หรือ☐ แผ่นงานแม่เหล็ก จำนวน.....แผ่น☐ อินเทอร์เน็ต☐ อื่นๆ.....ลงชื่อ.....นายจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ขึ้นแบบวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เลขที่บัญชี

ลำดับที่สาขา

อัตราเงินสมทบร้อยละ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม

ชำระเงินวันที่.....

เงินเพิ่ม (ถ้ามี).....บาทสตางค์

ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ชำระเงินวันที่.....

ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....

ประทับตราธนาคาร

ลงชื่อ.....

(.....)

สำหรับค่าจ้างเดือน.....พ.ศ.....

แผ่นที่..... ในจำนวน.....แผ่น

[illegible]

ลำดับที่สาขา

--	--	--	--	--

ชื่อสถานประกอบการ.....

[illegible]

คำชี้แจง

ลงชื่อ.....นายจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจ

1. กรณีลูกค้าแจ้งเข้ามา ให้ยื่นแบบ สปส.1-03 หรือ สปส.1-03/1 ก่อน โดยยื่นแบบทางไปรษณีย์ หรือ สำนักงานประกันสังคมในท้องถิ่นที่สถานประกอบการตั้ง ขึ้นแบบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
2. สำหรับผู้ประกันตนที่เป็นคนต่างด้าว ให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคมในช่องเลขประจำตัวประชาชน
3. ในช่อง 4 ให้กรอกจำนวนค่าจ้างที่จ่ายจริง ในช่อง 5 กรอคำนวณเงินสมทบสำหรับผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่า 1,650 บาท ให้คำนวณจาก 1,650 บาท และผู้ที่ได้รับค่าจ้างเกินกว่า 15,000 บาท ให้คำนวณจาก 15,000 บาท
4. เงินสมทบแต่ละคน หากมีเศษสตางค์ตั้งแต่ 50 สตางค์ขึ้นไป ให้คิดเป็น 1 บาท ถ้าน้อยกว่า 50 สตางค์ให้หักทิ้ง และให้นำมาส่งเงินสมทบในส่วนของนายจ้างเท่ากับจำนวนเงินสมทบของผู้ประกันตนที่มีการโดนเศษสตางค์แล้ว
5. เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิขอรับประโยชน์ทดแทนของผู้ประกันตน ทุกครั้งที่นำส่งเงินสมทบ กรุณากรอรายการให้ครบถ้วนถูกต้องและชัดเจนด้วยเครื่องหมายหรือลายมือตัวบรรจง
6. สำหรับผู้ประกันตนที่ไม่มีค่าจ้างในงวดที่นำส่งเงินสมทบ ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนและชื่อ-ชื่อสกุลในช่องที่ 2 และช่อง 3 สำหรับช่องที่ 4-5 ให้กรอกตัวเลข "0" (ศูนย์)

คำเตือน 1.การจ่ายค่าจ้างต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตามที่กฎหมายกำหนด มีความผิดตาม พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน

2. การกรอกข้อความเป็นเท็จมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา

บทที่ ๑๐
ค่าเช่าบ้าน

ค่าเช่าบ้าน

แนวปฏิบัติในการยื่นขอรับค่าเช่าบ้าน

การยื่นขอรับค่าเช่าบ้านครั้งแรก หรือมีการโอนย้ายโดยเปลี่ยนสังกัด หรือเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือนหรือมีการเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว หรือมีการเปลี่ยนบ้านเช่า เปลี่ยนสัญญาเช่าเงินหรือสัญญาเช่าบ้านเดิมครบกำหนด ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านจะต้องยื่นแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิเบิกทุกครั้ง พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

๑. หนังสือราชการ/บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
๒. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งการโอน ย้าย ในกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่
๓. แบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - ๓.๑ ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มแรกรับราชการ และการโอน ย้าย ในกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่
 - ๓.๒ ข้อมูลการมีเคหะสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
 - ๓.๓ ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรส และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่
 - ๓.๔ ข้อมูลการมีเคหะสถานของบิดา มารดา คู่สมรสและของข้าราชการรวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
 - ๓.๕ ข้อมูลสถานการณ์มีชีวิตรอยู่ของบิดา มารดา คู่สมรสและของข้าราชการ หากในภายหลังบุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญให้แจ้งรายละเอียดวัน เดือน ปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ
๔. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน และการรับรองของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๕. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนและแต่งตั้งข้าราชการ

๖. หลักฐานที่ต้องแนบประกอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
กรณีเช่าบ้าน

- ๑) หนังสือสัญญาเช่าบ้านพร้อมติดอากรแสตมป์
- ๒) แผนผังบ้านเช่า โดยแสดงส่วนพื้นที่ที่เช่า
- ๓) แผนที่ทางไปบ้านเช่า
- ๔) หลักฐานการแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของเจ้าของบ้านเช่า
- ๕) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่าหรือหนังสือแสดงการประกอบกิจการ

กรณีเช่าซื้อ

- ๑) สำเนาสัญญาเช่าซื้อ
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ
- ๓) แผนผังบ้านที่เช่าซื้อ โดยแสดงส่วนพื้นที่เช่าซื้อ
- ๔) แผนที่ทางไปบ้านที่เช่าซื้อ
- ๕) หลักฐานการแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของเจ้าของบ้านเช่า
- ๖) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่าหรือหนังสือแสดงการประกอบกิจการ

กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดิน

- ๑) สำเนาสัญญาซื้อขายบ้านและที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๒) สำเนาสัญญากู้เงิน
- ๓) สำเนาสัญญาจำนอง
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้
- ๕) สำเนาโฉนดที่ดิน
- ๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

กรณีกู้เงินเพื่อซื้อที่ดินและจ้างปลูกสร้างบ้าน

- ๑) สำเนาสัญญาปลูกสร้างบ้าน
- ๒) สำเนาหนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับจ้าง
- ๕) สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้าง
- ๖) สำเนาสัญญากู้เงิน
- ๗) สำเนาสัญญาจำนองหรือหนังสือค้ำประกัน

หมายเหตุ กรณีวงเงินในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านต่ำกว่าสัญญากู้เงิน ผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

เอกสารประกอบการยื่นขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. หนังสือราชการ
๒. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๓. สัญญาเช่า เช่าซื้อ ผ่อนชำระเงินกู้ จ้างปลูกสร้าง พร้อมเอกสารประกอบ

เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๑. หนังสือราชการ
๒. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
๓. หลักฐานการชำระค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้แล้วแต่กรณี

การจัดเรียงเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

๑. หนังสือราชการ
๒. แบบ ๖๐๐๖
๓. ใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่างใช้สำหรับ ค่าตอบแทน สมทบประกันสังคม ค่าเช่าบ้าน



ที่ ศธ ๐๒๑๐.๕๔.... /

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัยอำเภอ.....
จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง ส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ..... ระบุค่าใช้จ่าย.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบูรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. จำนวน.....ชุด/ฉบับ
๒. จำนวน.....ชุด/ฉบับ
๓. จำนวน.....ชุด/ฉบับ

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ขอส่งหลักฐาน
การขอเบิกเงิน..... ระบุค่าใช้จ่าย.....ตำแหน่ง.....ประจำเดือน.....
โดยเบิกจากเงินงบประมาณปี..... แผนงาน.....ตามใบจัดสรร.....
งบประมาณ.....ตามใบจัดสรร..... รหัสงบประมาณ.....ตามใบจัดสรร.....
จำนวน.....ราย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....

โทร.....

โทรสาร.....

E-mail.....

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)	เลขที่/.....
ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน	
เขียนที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ขอยื่นรับค่าเช่าบ้านต่อ..... (ผู้อนุมัติ) ๒. ข้าพเจ้า ☐ เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ☐ กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... ท้องที่ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... เงินเดือน..... บาท (.....) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๓. บัดนี้ ☐ จังหวัด ☐ กรม ☐ กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่ง..... เงินเดือน..... บาท ท้องที่ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ. ๔. 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 หรือ เลขประจำตัวบัตรประชาชน บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....ในอัตราเดือนละ.....บาท ๕. ข้าพเจ้าได้ ☐ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน ☐ กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ๕.๑ 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.	

- ๒ -

๕.๒ 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. ๒๕๔๗ ทุกประการ

(ลงชื่อ)

(. ..)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(ลงชื่อ)

(. ..)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(. ..)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
๑. การขอเบิกและการรับรอง ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งสังกัด..... ๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้ ๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้ ให้แก่ประจำเดือน..... ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) ๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละบาท (.....) มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่..... ไม่เกินเดือนละ.....บาท (.....) ๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน..... รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....) ๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว ๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามพระราช กฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๒. การอนุมัติ อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๓. การรับเงิน ได้รับเงินค่าเช่าบ้านจำนวน.....บาท(.....)ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บทที่ ๑๑
คำรักษาพยาบาล
และ
การศึกษาบุตร

คำรักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร

**“ หลักฐานที่ใช้ในการเบิกเงินสวัสดิการคำรักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ สำหรับบุคคลในครอบครัว ”**

การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการคำรักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้น ผู้มีสิทธิต้องแนบเอกสารอ้างอิงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้งที่ในการเบิกเงิน ดังต่อไปนี้

๑.ใช้สิทธิเบิกให้บุตร บุตรชอบด้วยกฎหมาย ของผู้มีสิทธิ มี ๒ กรณี

๑.๑ กรณีมารดาเป็นผู้มีสิทธิเบิก

เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการเบิก
๑. สายเลือด	สูติบัตรของบุตร หรือทะเบียนบ้านของบุตร (ชื่อบิดามารดา ต้องมีเลขบัตรประจำตัวประชาชนด้วย)

๑.๒ กรณีบิดาเป็นผู้มีสิทธิเบิก

๑) เด็กที่เกิดในระหว่างการสมรสของบิดา มารดา ถือว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดา

๒) เด็กซึ่งเกิดนอกสมรส เด็กซึ่งเกิดก่อนการจดทะเบียนสมรสหรือบิดามารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรสกันจะเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายได้เมื่อ

- บิดา มารดาของเด็กได้ทำการจดทะเบียนสมรสกันในภายหลัง
- บิดา ได้จดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตรของตนมีผลนับแต่วันจดทะเบียนเด็กเป็นบุตร
- มีคำพิพากษาของศาลว่า เป็นบุตรของตนมีผลนับแต่วันที่คำพิพากษาลงถึงที่สุด

(ทั้งนี้ ผลของความเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายแต่ละย้อนหลังไปจนถึงวันที่บุตรเกิด)

เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการเบิก
๑. จดทะเบียนสมรสกับมารดาของบุตร	ทะเบียนสมรส หรือ ทะเบียนหย่า
๒. จดทะเบียนรับรองบุตร	ทะเบียนรับรองบุตร (แบบ คร.๑๑)
๓. คำพิพากษาของศาล	คำสั่งศาลหรือคำพิพากษาของศาลว่าผู้มีสิทธิเป็นบิดาชอบด้วยกฎหมายของบุตร

๒. ใช้สิทธิเบิกให้บิดา

เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการเบิก
๑. จดทะเบียนสมรสกับมารดาของผู้มีสิทธิ	ทะเบียนสมรส หรือ ทะเบียนหย่า (กรณีหย่ากันตามกฎหมาย)
๒. จดทะเบียนรับรองบุตร	ทะเบียนรับรองบุตร (แบบ คร.๑๑)
๓. คำพิพากษาของศาล	คำสั่งศาลหรือคำพิพากษาของศาลว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดา
๔. อยู่กินกับมารดาของผู้มีสิทธิก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๗๘	หนังสือรับรองของผู้ควรเชื่อถือใดตามารดาของผู้มีสิทธิอยู่กินกันสามิภรรยาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๗๘

๓. ใช้สิทธิเบิกให้มารดา

เป็นมารดาชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการเบิก
๑. สายเลือด	สูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ

๔. ใช้สิทธิเบิกให้คู่สมรส

เป็นคู่สมรสชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการเบิก
๑. จัดทะเบียนสมรส	ทะเบียนสมรส

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิที่จะเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร ต้องแนบเอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการเบิกข้างต้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง

การจัดเรียงเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย**ค่าการศึกษาบุตร**

๑. หนังสือราชการ
๒. แบบ ๗๒๒๓
๓. ใบเสร็จรับเงิน
๔. ประกาศการเก็บเงินบำรุงการศึกษา

ค่ารักษาพยาบาล

๑. หนังสือราชการ
๒. แบบ ๗๑๓๑
๓. ใบเสร็จรับเงิน
๔. ใบรับรองแพทย์(กรณีไปพบแพทย์)



ที่ ศธ ๐๒๑๐.๕๔..../

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัยอำเภอ.....
จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง ส่งหลักฐานขอเบิกเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบูรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. จำนวน.....ชุด/ฉบับ
๒. จำนวน.....ชุด/ฉบับ
๓. จำนวน.....ชุด/ฉบับ

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ขอส่งหลักฐาน

การขอเบิกเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ของตำแหน่ง.....

ชื่อสถานพยาบาล.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....

โทร.....

โทรสาร.....

E-mail.....

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....	
2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ ☐ ตนเอง ☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่..... ☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรที่มีความสามารถ หรือเสมือนมีความสามารถ ก	
ป่วยเป็นโรค..... และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)..... ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ	
3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย	
เป็นเงิน.....บาท (.....) และ	
(1) ข้าพเจ้า	☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
(2).....ข้าพเจ้า	☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ.....	๕	ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ (ลงชื่อ)ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. คำอนุมัติ อนุมัติเบิกได้	(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง.....	
6. ใบรับเงิน	ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ)ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)	

คำชี้แจง

- ก

ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ข

ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ค

ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ง

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจ



ที่ ศธ ๐๒๑๐.๕๔..../

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัยอำเภอ.....
จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง ส่งหลักฐานขอเบิกเงินช่วยค่าการศึกษาบุตร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบูรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. จำนวน.....ชุด/ฉบับ
๒. จำนวน.....ชุด/ฉบับ
๓. จำนวน.....ชุด/ฉบับ

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ขอส่งหลักฐานการ
ขอเบิกเงินช่วยค่าการศึกษาบุตร ของตำแหน่ง.....จำนวน
.....ราย คือ.....ศึกษาในระดับ.....
สถานศึกษา.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....

โทร.....

โทรสาร.....

E-mail.....

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

๑.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....	
	สังกัด.....	
๒.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....	
	☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....	
๓.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก	
	☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา	
๔.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้	
	(๑) เงินบำรุงการศึกษา	(๒) เงินค่าเล่าเรียน
๑)	บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....	
	เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....	
	(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....	
	ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....	
	สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....	
	ชั้นที่ศึกษา.....(๑) ☐	
	(๒) ☐ จำนวน.....บาท	
๒)	บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....	
	เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....	
	(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....	
	ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....	
	สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....	
	ชั้นที่ศึกษา.....(๑) ☐	
	(๒) ☐ จำนวน.....บาท	
๓)	บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....	
	เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....	
	(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....	
	ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....	
	สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....	
	ชั้นที่ศึกษา.....(๑) ☐	
	(๒) ☐ จำนวน.....บาท	
๕.	ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	
	☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท	
	(.....) (ก)	

๖.	เสนอ.....	ข	☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและ ข้อความ ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๗.	คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....		
๘.	ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		

คำชี้แจง



ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ
 เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร



ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ภาคผนวก



๑๑๙

ตัวอย่างเช็คเงินสด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษาเอกชนกระบะและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศร.....

วันที่.....

เรื่อง ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. งบดำเนินงาน/งบรายจ่ายอื่น

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ด้วย งานการเงินและบัญชี กศน.อำเภอ..... ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
ตามหนังสือที่ ศร ลงวันที่ โดยขอเบิกจากเงินงบประมาณประจำปี.....

ชื่อบประมาณ.....รหัสงบประมาณ.....

รหัสแหล่งของเงิน.....รหัสกิจกรรมหลัก.....รหัสบัญชีย่อย.....

ซึ่งมีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ **ทุกการเบิกจ่ายให้แนบแผนการใช้จ่ายงบประมาณทุกครั้ง

เงินยืมเงินงบประมาณ / โครงการอบรมประชาชน ผู้ยืม ☐ หนังสือราชการ ☐ บันทึกการขออนุมัติยืมเงินงบประมาณเป็นค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าวิทยากร ☐ สัญญาเงิน ๒ ฉบับ ☐ หนังสือเชิญวิทยากร ☐ หนังสือขอใช้สถานที่ กรณีจัดอบรมนอกสถานที่ ☐ โครงการกิจกรรม/กำหนดการ ☐ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายการส่งใช้เงินยืม ผู้ยืม ☐ หนังสือราชการ ☐ บันทึกขอเบิกเงินงบประมาณเป็นค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าวิทยากร ☐ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน ☐ หนังสือเชิญวิทยากร ☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ บัญชีลงเวลาวิทยากร ☐ บัญชีลงเวลาผู้เข้ารับการอบรม ☐ ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ☐ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้างทำอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ☐ หนังสือขอใช้สถานที่ กรณีจัดอบรมนอกสถานที่ ☐ ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินค่าเช่าสถานที่ ☐ โครงการกิจกรรม/กำหนดการ ☐ รูปภาพการจัดกิจกรรม ☐ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนกลุ่มสนใจ/ชั้นเรียนวิชาชีพ/ ๑ อำเภอ ๑ อาชีพ ☐ หนังสือราชการ ☐ บันทึกการขอเบิกเงิน ☐ สรุปหน้าขบขอเบิกเงิน (กรณีเบิกค่าตอบแทนรายการเดียวไม่ต้องแนบ) ☐ ใบสำคัญรับเงิน ☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ หน้าบัญชีธนาคาร/รายการเดินบัญชีปัจจุบัน ☐ บัญชีลงเวลาวิทยากร ☐ บัญชีลงเวลาผู้เรียน ☐ คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร ☐ บันทึกขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง ☐ แผนการจัดการเรียนรู้/โครงการหลักสูตร ☐ รูปภาพการจัดกิจกรรม ☐ รายงานผลการนิเทศติดตาม (แบบ กศน.๓๐) ☐ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	เอกสารประกอบการเบิกเงิน โครงการอบรมประชาชน ☐ หนังสือราชการ ☐ บันทึกการขอเบิกเงิน ☐ สรุปหน้าขบขอเบิกเงิน (กรณีเบิกค่าตอบแทนรายการเดียวไม่ต้องแนบ) ☐ ใบสำคัญรับเงิน (ค่าตอบแทน/ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม) ☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ หน้าบัญชีธนาคาร/รายการเดินบัญชีปัจจุบัน ☐ บัญชีลงเวลาวิทยากร ☐ บัญชีลงเวลาผู้เรียน ☐ หนังสือเชิญวิทยากร ☐ โครงการกิจกรรม/กำหนดการ ☐ รูปภาพการจัดกิจกรรม ☐ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
--	---	--

(.....)

เจ้าหน้าที่งาน

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



๑๒๐

ตัวอย่างเช็คเงินสด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษาเอกชนกระบะและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศร.....

วันที่.....

เรื่อง ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. งบเงินอุดหนุนทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ด้วย งานการเงินและบัญชี กศน.อำเภอ..... ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
ตามหนังสือที่ ศร ลงวันที่โดยขอเบิกจากเงินงบประมาณประจำปี.....

ข้องบประมาณ.....รหัสงบประมาณ.....

รหัสแหล่งของเงิน.....รหัสกิจกรรมหลัก.....รหัสบัญชีย่อย.....

ซึ่งมีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ **ทุกการเบิกจ่ายให้แนบแผนการใช้จ่ายงบประมาณทุกครั้ง

เงินยืมเงินงบประมาณ ผู้ยืม ☐ หนังสือราชการนำส่ง ☐ บันทึกขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในโครงการฯ ☐ บันทึกขออนุมัติยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ☐ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ ☐ ประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบละเอียดกรณีไม่สามารถชี้แจงในสัญญาได้) ☐ บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างทำอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม /วงเงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป แนบเอกสาร ระบบ e-GP เพื่อใช้ในโครงการ ☐ รายชื่อนักศึกษา กรณียืมเงินค่าเบี้ยประกันภัย ☐ หนังสือขออนุญาตนำนักศึกษาออกนอกสถานที่ ☐ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ☐ เรื่องเดิม/หนังสือเชิญ ☐ หนังสือเชิญวิทยากร/แบบตอบรับ ☐ แบบขอรับเงินผ่านธนาคารและสำเนาบัญชีธนาคาร ☐ หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่จัดโครงการ ☐ หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ ☐ โครงการอบรม/มีกำหนดการจัดทำตามเวลา ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในโครงการอบรม	ค่าอาหารว่างและเครื่อง / ค่าอาหาร/ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา ยานพาหนะ ที่ใช้ระบบ e-GP และไม่ใช้ระบบ e-GP ☐ หนังสือราชการ ☐ บันทึกข้อความในการขออนุมัติเบิกเงิน ☐ ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประจำตัว ☐ ใบลงชื่อ ☐ บันทึกขออนุมัติหลักการ/แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จ้าง ☐ รายละเอียดที่ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ☐ สรุปหน้างบการเบิกเงิน ☐ ใบเสนอราคา (ถ้ามี) ☐ บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ☐ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ติดอากรแสตมป์ ☐ เอกสารของผู้ประกอบการ ☐ หน้าบัญชีธนาคาร+รายการเคลื่อนไหวทางการเงิน ☐ ทะเบียนการค้า(ถ้ามี) ☐ ทะเบียนบ้าน ☐ บัตรประจำตัวประชาชน ☐ ใบส่งของ/ส่งสินค้า ☐ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ☐ หนังสือราชการ ☐ บันทึกข้อความในการขออนุมัติเบิกเงิน ☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ (ส่วนที่ ๑) และ (ส่วนที่ ๒) ☐ หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ใบขาว) กรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะ ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ ค่าที่พักสำหรับนักศึกษา ☐ ใบเสร็จรับเงิน ให้แนบ Folio ใบแจ้งรายการ ทุกครั้ง ☐ บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณี เบิกค่าที่พักนักศึกษา ไม่ต้องให้นักศึกษาลงชื่อในหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใบขาว) ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘ ค่าที่พักสำหรับบุคลากร ☐ ใบเสร็จรับเงิน ให้แนบ Folio ใบแจ้งรายการ ทุกครั้ง ☐ บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวกรณี เบิกค่าที่พักบุคลากรให้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทุกครั้ง ***กรณีใช้สถานที่ราชการให้แนบบใบเสร็จรับเงินเท่านั้น
รายการส่งใช้เงินยืม ผู้ยืม ☐ หนังสือราชการ ☐ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินเพื่อใช้จ่ายในโครงการ ☐ ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด เพื่อเบิกค่าอาหาร /ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม แนบบเอกสารเบิกเงินตามระเบียบพัสดุ ☐ ใบสำคัญรับเงินเบิกค่าวิทยากร/แบบตอบรับ /หนังสือเชิญวิทยากร เพื่อเบิกค่าวิทยากร ☐ แบบขอรับเงินผ่านธนาคารและสำเนาบัญชีธนาคาร ☐ ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประชาชน /ใบเสร็จรับเงิน กรณีหน่วยงานราชการเพื่อเบิกค่าใช้สถานที่ ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินรายได้สถานศึกษา ☐ ส่งใช้ภายในกำหนด ☐ ส่งช้ากว่ากำหนด.....วัน ☐ เงินยืมเหลือจ่าย.....บาท ☐ อื่น ๆ	ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุนักศึกษา ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ ใบแสดงตารางกรมธรรม์ ☐ ส่งใช้ภายในกำหนด ☐ หนังสือขออนุญาตให้นักศึกษาออกนอกสถานที่ ☐ รายละเอียดและรายชื่อนักศึกษา ***กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อนักศึกษาให้จัดทำบันทึกขออนุญาตเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม แนบบด้วย ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้ ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ หนังสือขออนุญาตเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้ ***กรณีใช้สถานที่ราชการให้แนบบใบเสร็จรับเงินเท่านั้น	ค่าตอบแทนวิทยากร ☐ หนังสือเชิญวิทยากรโดยระบุตำแหน่ง หรือ ความชำนาญในด้านต่างๆให้ชัดเจน ☐ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน /บัตรข้าราชการ ☐ หนังสือ/เอกสารรับรองการผ่านหลักสูตรผู้มีความรู้ความสามารถเชี่ยวชาญ ในด้านการเป็นวิทยากรที่ฝึกอบรม ☐ แบบตอบรับ(ถ้ามี) ☐ แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร ☐ หน้าบัญชีธนาคาร+รายการเคลื่อนไหวทางการเงิน

(.....)

เจ้าหน้าที่งาน

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



ตัวอย่างเช็คเงินสด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศร.....

วันที่.....

เรื่อง ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. งบดำเนินงาน/การจัดการศึกษานอกระบบ (๐๔) และ งบดำเนินงาน/การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย (๐๕)

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ด้วย งานการเงินและบัญชี กศน.อำเภอ..... ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานตามหนังสือที่ ศร ลงวันที่โดยขอเบิกจากเงินงบประมาณประจำปี..... ซึ่งงบประมาณ.....รหัสงบประมาณ.....รหัสแหล่งของเงิน.....รหัสกิจกรรมหลัก.....รหัสบัญชีย่อย..... ซึ่งมีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ **ทุกการเบิกจ่ายให้แนบแผนการใช้จ่ายงบประมาณทุกครั้ง

เงินยืมเงินงบประมาณ / โครงการอบรมประชาชน ผู้ยืม ☐ หนังสือราชการ ☐ บันทึกการขออนุมัติยืมเงินงบประมาณเป็นค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าวิทยากร ☐ สัญญาเงิน ๒ ฉบับ ☐ หนังสือเชิญวิทยากร ☐ หนังสือขอใช้สถานที่ กรณีจัดอบรมนอกสถานที่ ☐ โครงการกิจกรรม/กำหนดการ ☐ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายการส่งใช้เงินยืม ผู้ยืม..... ☐ หนังสือราชการ ☐ บันทึกขอเบิกเงินงบประมาณเป็นค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าวิทยากร ☐ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน ☐ หนังสือเชิญวิทยากร ☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ บัญชีลงเวลาวิทยากร ☐ บัญชีลงเวลาผู้เข้ารับการอบรม ☐ ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ☐ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้างทำอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ☐ หนังสือขอใช้สถานที่ กรณีจัดอบรมนอกสถานที่ ☐ โครงการกิจกรรม/กำหนดการ ☐ รูปภาพการจัดกิจกรรม ☐ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินรายได้สถานศึกษา ☐ ส่งใช้ภายในกำหนด ☐ ส่งช้ากว่ากำหนด.....วัน ☐ เงินยืมเหลือจ่าย.....บาท ☐ อื่น ๆ	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ☐ หนังสือราชการ ☐ บันทึกข้อความในการขออนุมัติเบิกเงิน ☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ (ส่วนที่ ๑) และ (ส่วนที่ ๒) ☐ หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ใบขวาง) กรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะ ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ ค่าที่พักสำหรับนักศึกษา ☐ ใบเสร็จรับเงิน ให้แนบ Folio ใบแจ้งรายการ ทุกครั้ง ☐ บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณี เบิกค่าที่พักนักศึกษา ไม่ต้องให้นักศึกษาลงชื่อในหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใบขวาง) ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘ ค่าที่พักสำหรับบุคลากร ☐ ใบเสร็จรับเงิน ให้แนบ Folio ใบแจ้งรายการ ทุกครั้ง ☐ บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณี เบิกค่าที่พักให้บุคลากรให้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทุกครั้ง ***กรณีใช้สถานที่ราชการให้แนบบใบเสร็จรับเงินเท่านั้น ค่าเช่าบ้าน เอกสารประกอบการยื่นขอรับค่าเช่าบ้าน ☐ หนังสือราชการ ☐ แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ☐ สัญญาเช่า เช่าซื้อ ผ่อนชำระเงินกู้ จ้างปลูกสร้าง พร้อมเอกสารประกอบ เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ☐ หนังสือราชการ ☐ แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ☐ หลักฐานการชำระค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้แล้วแต่กรณี ☐ ใบเสร็จรับเงิน	ค่าล่วงเวลา ☐ หนังสือราชการ ☐ บันทึกข้อความในการขออนุมัติเบิกเงิน ☐ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ☐ บันทึกขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ☐ บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ☐ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบขวาง) ☐ แผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ☐ ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ระบุเป็นปริมาณงานเป็นชิ้นงาน ค่าสาธารณูปโภค ☐ หนังสือราชการ ☐ บันทึกข้อความในการขออนุมัติเบิกเงิน ☐ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ☐ ใบแจ้งหนี้
---	---	---

(.....)

เจ้าหน้าที่งาน

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ตัวอย่างเช็คเงินสด

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศร.....

วันที่.....

เรื่อง ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. งบกลางและงบบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ด้วย งานการเงินและบัญชี กศน.อำเภอ..... ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานตามหนังสือที่ ศร ลงวันที่ โดยขอเบิกจากเงินงบประมาณประจำปี..... ซึ่งงบประมาณ..... รหัสงบประมาณ..... รหัสแหล่งของเงิน..... รหัสกิจกรรมหลัก..... รหัสบัญชีย่อย..... ซึ่งมีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ **ทุกการเบิกจ่ายให้แนบแผนการใช้จ่ายงบประมาณทุกครั้ง

งบกลาง	งบบุคลากร
คำรักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ค่าการศึกษาบุตร ☐ หนังสือราชการ ☐ แบบ ๗๒๒๓ ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ ประกาศการเก็บเงินบำรุงการศึกษา คำรักษาพยาบาล ☐ หนังสือราชการ ☐ แบบ ๗๑๓๑ ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ ใบรับรองแพทย์ (กรณีไปพบแพทย์)	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ☐ หนังสือราชการ ☐ บันทึก (เสนอ ผอ.อำเภอ ลงนาม) ☐ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ☐ แผนการดำเนินงานเดือนที่ผ่านมา ☐ ตารางลงชื่อผู้รับเงิน ☐ แผนการปฏิบัติงาน ☐ ผลการปฏิบัติงาน

(.....)

เจ้าหน้าที่งาน

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตที่ ๔ ผู้รับบริการการศึกษานอกระบบ กิจกรรมจัดการศึกษานอกระบบ

ค่ากิจกรรมส่งเสริมการรื้อหนังสือ (ผู้ไม่รื้อหนังสือ) (ตั้งแต่เดือนเมษายน - ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๓) รหัสงบประมาณ ๒๐๐๐๒๓๕๗๐๔๐๐๐๐๐๐ แห้งของเงิน ๖๓๑๑๒๐๐

ตัวอย่าง

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่	โครงการ/กิจกรรม/งาน	วัตถุประสงค์	กิจกรรมหลัก	กศน.อำเภอ/ กศน.ตำบล/หสม. ที่รับผิดชอบ	กลุ่มเป้าหมาย		ห้วงเดือนที่จัด	จำนวนชั่วโมง (กรณีจัดกิจกรรม)	สถานที่ ดำเนินการ (ระบุให้ชัดเจน)	งบประมาณ ที่ได้รับ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ (โปรดระบุชื่อ)
					ประเภท	จำนวน					
๑.	กิจกรรมจัดการศึกษา	เพื่อจัดการศึกษานอก									
	นอกระบบ	ระบบ									
รวม											

หมายเหตุ : ให้กรอกรายละเอียดให้ชัดเจนถูกต้องเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องและใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ลงชื่อ	ผู้เสนอแผนฯ	ลงชื่อ	ผู้อนุมัติแผนฯ	ลงชื่อ	ผู้เห็นชอบแผน
(.....)		(.....)			
ตำแหน่ง.....		ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....			

ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๘๒๐๗ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.หนังสือสำนักงาน กศน.ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๖๑๙๕ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายของ สำนักงาน กศน.

๓.กรอบแนวทางการจัดการศึกษา งบประมาณ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๔.หนังสือสำนักงาน กศน.ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/ว ๒๖๐๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สังกัด สำนักงาน กศน.(เพิ่มเติม)

๕.หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๔๑๔๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

๖.หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๕/๑๖๘๐๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

๗.หนังสือบันทึกข้อความสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๖๘๐๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘.หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๘๐๒๑ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน.พ.ศ.๒๕๖๑

๙.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

๑๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

๑๒.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๓๐.๑๑๓๗/ ๗๕๐๗



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒

พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม./สถานศึกษาขึ้นตรง ในสังกัดสำนักงาน กศน.ทุกแห่ง
อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๓๐.๑๑๓๗/๔๑๒๐ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓
สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๐๕๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน
อุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้หน่วยงาน/สถานศึกษา
ถือปฏิบัติ นั้น

สำนักงาน กศน.ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงาน กศน.
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความเหมาะสมมากขึ้น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงได้ยกเลิกคำสั่ง
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๖๐๕/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงาน
ส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๔ และคำสั่งสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๖๖๔/๒๕๖๑ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
ของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑ และให้ใช้
หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
ที่ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้แทน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ กศน.อำเภอ/เขต ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องรับทราบและ
ถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายดิศกุล เกษมสวัสดิ์)

เลขาธิการ กศน. ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงาน กศน.

กลุ่มการคลัง

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๐๕

โทรสาร ๐ ๒๘๒ ๔๘๐๔



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ 30๙๙/๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
ของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๖๐/๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการอื่นปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๖๐๕/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ ๖๖๔/๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ดังต่อไปนี้

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗

พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายดิศกุล เกษมสวัสดิ์)

เลขาธิการ กศน.

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๖๐๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

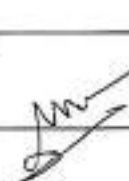
ข้อที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	ค่าตอบแทนบุคลากรดำเนินงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน เช่น ๑.๑ ค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทางไกล ๑.๒ ค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม ๑.๓ ค่าตอบแทนคณะกรรมการเทียบโอน ๑.๔ ค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม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

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

ข้อที่	รายการ	หมายเหตุ
๑๒	คำดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและหรือกิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตร ๑๒.๑ อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและหรือกิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตร (๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มวันละ ๒ มื้อ มื้อละไม่เกิน ๒๕ บาทต่อคน (๒) ค่าอาหารมื้อละไม่เกิน ๗๐ บาทต่อคน (๓) ค่าที่พักให้เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด (๔) ค่าจ้างเหมายานพาหนะรับ-ส่งผู้เรียนและครูไปร่วมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด (๕) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุต่อนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่มีใช้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการในอัตราคนละไม่เกิน ๓๕ บาทต่อคนต่อครั้ง (๖) ค่าใช้สถานที่ที่จ่ายให้แก่หน่วยงานเอกชนหรือส่วนราชการอื่นตามที่เรียกเก็บ ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด โดยให้พิจารณาหน่วยงานของรัฐเป็นอันดับแรก (๗) ค่าวัสดุที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด (๘) ค่าเข้าชมและ/หรือค่าบริการของแหล่งเรียนรู้ที่เรียกเก็บตามที่จ่ายจริง ยกเว้น แหล่งเรียนรู้ ของ กศน. (๙) ค่าตอบแทนวิทยากรกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน กิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตรการสอนเสริม อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน และกิจกรรมการเข้าค่ายฝึกอบรมที่ต้องจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเป็นคณะ ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อคณะ (โดยมีผู้เข้าค่ายไม่น้อยกว่า ๔๐ คน) (๑๐) ครูหรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมกิจกรรมให้เบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พักจากโครงการในอัตราเท่ากับผู้เรียน โดยงดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าพาหนะ (๑๑) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน (บุคคลภายนอก) ในการจัดการแข่งขัน การประกวด ตามกรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ในอัตรา ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท ทั้งนี้ วันละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง ยกเว้น การจัดกิจกรรมกีฬา กศน. (๑๒) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบริการพยาบาล ค่าเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านการจราจร ค่าจัดเก็บขยะ และค่าบริการสุขา ตามอัตราที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	-การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ข้อ (๑), (๒), (๔) และ (๗) ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ค่าใช้จ่ายตาม (๑) และ(๒) กรณีเข้าค่ายการฝึกอบรม -ค่ายฝึกอบรม ได้แก่ การอบรมลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมที่แบ่งเป็นฐานการเรียนรู้ ซึ่งต้องใช้วิทยากรพร้อมกันทุกฐาน

ข้อที่	รายการ	หมายเหตุ
	๑๒.๒. อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมกีฬา กศน. (ระดับอำเภอ/เขต ระดับจังหวัด /กลุ่มจังหวัด และระดับภาคขึ้นไป) (๑) ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม สำหรับนักศึกษา ครู กรรมการ เจ้าหน้าที่ในวันแข่งขัน คนละไม่เกิน ๒๕ บาทต่อวัน (๒) ค่าอาหารสำหรับนักศึกษา ครู กรรมการ เจ้าหน้าที่ ในวันแข่งขัน มีอยู่ไม่เกิน ๓๐ บาทต่อคน กรณีวันซ้อมสำหรับนักกีฬา เบิกได้ไม่เกิน ๑๕ วัน (๓) ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด (๔) ค่าจ้างเหมายานพาหนะสำหรับนักศึกษา ครู กรรมการ เจ้าหน้าที่ ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด (๕) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุให้นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่มีใช้ราชการ หรือลูกจ้างของทางราชการในอัตราคนละไม่เกิน ๓๕ บาทต่อคนต่อครั้ง (๖) ค่าใช้สถานที่ในการแข่งขันกีฬา ตามที่หน่วยงานที่ให้บริการ เรียกเก็บโดยประหยัด โดยให้พิจารณาหน่วยงานของรัฐเป็นอันดับแรก (๗) ค่าวัสดุที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมกีฬา ตามความเหมาะสมและประหยัด (๘) ค่าตอบแทน (๘.๑) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาทุกประเภท ที่เป็น บุคคลภายนอกให้เบิกคนละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อวันต่อคน (๘.๒) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลและอำนวยความสะดวก ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจ แพทย์ประจำสนามและเจ้าหน้าที่พยาบาล วันละไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อคน ยกเว้น กรณีได้รับค่าตอบแทนอื่นใดจากการปฏิบัติงาน ดังกล่าวจากทางราชการ หรือเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบของทางราชการ แล้วให้งดเบิก (๙) ค่าของที่ระลึกสำหรับประธานซึ่งเป็นบุคคลภายนอกในพิธีเปิด/ พิธีปิด ขึ้นไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (๑๐) ค่าเช่าอุปกรณ์เครื่องเสียง และหรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบแสงสว่างและเครื่องปั่นไฟตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด (๑๑) ค่าเสื้อและกางเกงสำหรับนักกีฬาที่เป็นนักศึกษาสวมใส่ ในการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท ชุดละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคน (๑๒) ค่าเช่ารถสุขาเคลื่อนที่ ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ โดย ประหยัด (๑๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดแข่งขัน ดังนี้ (๑๓.๑) การแข่งขันระดับอำเภอ/เขต (๑๓.๑.๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการแข่งขันในวงเงิน ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (๑๓.๑.๒) ค่าวัสดุและเครื่องแต่งกายกองเชียร์และ ขบวนพาเหรด ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (๑๓.๑.๓) ค่าของรางวัลที่มอบให้แก่ทีมหรือผู้ชนะเลิศ อันดับหนึ่งในการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐ บาท	การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง (๑)-(๒), (๔), (๗), (๘)-(๑๓) และ(๑๓) ให้ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๓.๒) การแข่งขัน..

ข้อที่	รายการ	หมายเหตุ
	(๑๓.๒) การแข่งขันระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด (๑๓.๒.๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการแข่งขัน ในวงเงินไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท (๑๓.๒.๒) ค่าวัสดุและเครื่องแต่งกายกองเชียร์ และขบวนพาเหรด ขบวนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (อำเภอละไม่เกิน ๑ ขบวนในระดับจังหวัด และจังหวัดละไม่เกิน ๑ ขบวนในระดับกลุ่มจังหวัด) (๑๓.๒.๓) ค่าของรางวัลที่มอบให้แก่ทีมหรือผู้ชนะเลิศอันดับหนึ่งในการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (๑๓.๓) การแข่งขันระดับภาคขึ้นไป (๑๓.๓.๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการแข่งขัน ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (๑๓.๓.๒) ค่าวัสดุและเครื่องแต่งกายกองเชียร์และขบวนพาเหรด ขบวนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (๑๓.๓.๓) ค่าของรางวัลที่มอบให้แก่ทีมหรือผู้ชนะเลิศอันดับหนึ่งในการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ๑๒.๓ อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมลูกเสือ อาสาเยาวชน (๑) เครื่องแบบลูกเสือและเครื่องหมายประกอบเครื่องแบบลูกเสือประเภทวิสามัญ (๑.๑) สถานศึกษาจัดซื้อจัดจ้างเครื่องแบบลูกเสือ และเครื่องหมายประกอบเครื่องแบบลูกเสือประเภทวิสามัญ ตามพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๔ มาตรา ๕๑ และกฎกระทรวงฉบับที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๑๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๐๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อัตราชุดละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท (๑.๒) สถานศึกษาจัดซื้อจัดจ้างเครื่องแบบลูกเสือและเครื่องหมายประกอบเครื่องแบบลูกเสือประเภทวิสามัญ ได้สถานศึกษาละไม่เกิน ๔๐ ชุด กรณีที่เครื่องแบบ หรือเครื่องหมายประกอบเครื่องแบบชำรุด สามารถจัดซื้อจัดจ้างทดแทนได้ตามจำนวนที่ชำรุด (๒) เครื่องแบบอาสาเยาวชน การจัดซื้อจัดจ้างเครื่องแบบอาสาเยาวชน ได้แก่ เครื่องหมายและเครื่องแบบอาสาเยาวชนได้สถานศึกษาละไม่เกิน ๔๐ ชุด อัตราชุดละไม่เกิน ๔๐๐ บาท กรณีที่เครื่องหมายและเครื่องแบบอาสาเยาวชนชำรุด สามารถจัดซื้อจัดจ้างทดแทนได้ตามจำนวนที่ชำรุด	๑. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ นักศึกษาใช้ในการเข้าร่วม กิจกรรมลูกเสือและกิจกรรม อาสาเยาวชน ให้ สถานศึกษาดำเนินการจัดทำ ทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ จัดทำหลักฐานให้นักศึกษา ยืมใช้ บำรุงรักษาตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. การดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง ข้อ (๑) และข้อ (๒) ให้ ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๓	หนังสือเรียน	
๑๔	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ส่วนราชการ กำหนด	

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๖๖๔๕



สำนักงาน กศน.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การชักชวนความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายของ สำนักงาน กศน.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.กทม./จังหวัดทุกจังหวัด

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

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

ทั้งนี้ ให้รวมหมายถึง การจัดประชุม อบรม ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงาน กศน.

สำนักงาน กศน.ขอเรียนว่า ปัจจุบันมีหน่วยงาน/สถานศึกษาบางแห่งยังปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวยังไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ซึ่งเป็นไปตามมาตรการประหยัดงบประมาณที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด จึงเห็นควรชักชวนแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ข้างต้นอีกครั้งหนึ่ง ดังนี้

๑. ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะจ่ายจริง (ใบเสร็จรับเงินและใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก) โดยแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกโครงการ แต่ไม่เกินสิทธิ

๒. การเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถยนต์ (ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม) ในการประชุม และหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๒.๑ กรณีการจัดประชุม พนักงานขับรถยนต์มิได้มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชุม มิใช่ผู้เข้าร่วมประชุม การเบิกค่าอาหารดังกล่าวไม่นับรวมพนักงานขับรถยนต์ราชการ

๒.๒ กรณีการจัดกิจกรรม (การฝึกอบรมและการจัดงาน)

- (๑) พนักงานขับรถยนต์ ที่มีรายชื่อเป็นคณะทำงานในโครงการ สามารถเบิกค่าอาหาร โดยหักจำนวนมื้ออาหารที่จัดเลี้ยงจากค่าเบี่ยงเลี้ยง

(๓) กรณี...

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายณรา เหล่าวิชา)

รองเลขาธิการ กคณ. รักษาการแทน
เลขาธิการ กคณ.

กลุ่มการคลัง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๐๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๔๘๐๔

กรอบแนวทางการจัดการศึกษา งบประมาณ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑. โครงการเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาวิชาการ / ยกกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น
เป็นการพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถทางด้านวิชาการเพิ่มมากขึ้นในรายวิชาตามหลักสูตร การศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. โครงการเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต
เป็นกิจกรรมเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ มีเจตคติ ค่านิยมที่ถูกต้องและมีทักษะหรือ ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นในการเผชิญปัญหาที่เกิดขึ้นในชีวิต เช่น ปัญหายาเสพติด การตั้งครรภ์ไม่พึงประสงค์ การป้องกันในการมีเพศสัมพันธ์ ปัญหาความรุนแรงในครอบครัว ภัยพิบัติ
๓. โครงการเกี่ยวกับกิจกรรมที่แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
เป็นกิจกรรมที่พัฒนา ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียน มีความรู้ ความเข้าใจ มีทัศนคติที่ดีมีความรักและ ภาคภูมิใจ ในชาติไทย และแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๔. โครงการเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
เป็นกิจกรรมที่พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความเข้าใจตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดย สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ให้เกิดผลในการดำรงชีวิตประจำวัน
๕. โครงการเกี่ยวกับลูกเสือ และกิจกรรมอาสาชวากาชาด
เป็นกิจกรรมเพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นผู้ที่มีระเบียบ วินัย มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตอาสา มีความ เสียสละในการช่วยเหลือผู้อื่นบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมและชุมชน เช่น ลูกเสือ กศน. / ลูกเสือมัคคุเทศก์ / ชวากาชาด
๖. โครงการเกี่ยวกับกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ
๗. โครงการเกี่ยวกับพัฒนาความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)
๘. โครงการเกี่ยวกับพัฒนาความรู้สู่ประชาคมโลก
เป็นกิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้ให้กับผู้เรียนด้านการศึกษา เศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม ความมั่นคง และการเมือง เพื่อรับการเปลี่ยนแปลงโครงการสร้างประชากรไปสู่สังคมสูงวัยทักษะของประชากรในศตวรรษ ที่ ๒๑ และมุ่งพัฒนาประเทศไปสู่การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมยุค ๔.๐
๙. โครงการเกี่ยวกับจิตอาสา กศน. “เราทำความดีด้วยหัวใจ”
เป็นกิจกรรมที่จัดถึงการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ในพื้นที่ต่างๆ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และ แก้ไขปัญหาประชาชน เป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกับพระบรมราโชบายของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ เป็นการ พัฒนาสภาพแวดล้อมและความเป็นอยู่ในชุมชนให้มีสภาพที่ดีขึ้น

๑๐. โครงการเกี่ยวกับส่งเสริมการอ่าน และพัฒนาทักษะการเรียนรู้

๑๑. โครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะอาชีพ

๑๒. โครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ ด้วยการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม ชนบธรรมเนียม ประเพณี และเอกลักษณ์ของชาติ

๑๓. โครงการเกี่ยวกับการเรียนรู้การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข การปกครองระบอบประชาธิปไตยและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวัน

- อบรมประวัติศาสตร์ชาติไทยและตอบแทนบุญคุณของพระมหากษัตริย์ไทย
- อบรมให้ความรู้ประชาธิปไตย
- รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนออกมาใช้สิทธิเลือกตั้ง

๑๔. โครงการเกี่ยวกับการเสริมสร้างความสามารถพิเศษ

เป็นกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนมีความสามารถพิเศษ ฝึกการกล้าแสดงออก ความคิดสร้างสรรค์ จินตนาการในแนวทางที่ถูกต้องและเหมาะสม

แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สังกัดสำนักงาน กศน. (เพิ่มเติม)

สืบเนื่องจากสำนักงาน กศน. ได้กำหนดกรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตามหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๓๐.๐๔/ว ๓๗๘๐ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยมีกรอบการจัดกิจกรรม จำนวน ๑๔ กิจกรรม ประกอบด้วย

๑. กิจกรรมพัฒนาวิชาการ
๒. กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต
๓. กิจกรรมที่แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๔. กิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. กิจกรรมลูกเสือ และกิจกรรมอาสาชวูกษาชาติ
๖. กิจกรรมกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ
๗. กิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (KT)
๘. กิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้สู่ประชาคมโลก
๙. กิจกรรมจิตอาสา กศน. “เราทำความดีด้วยหัวใจ”
๑๐. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และพัฒนาทักษะการเรียนรู้
๑๑. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะอาชีพ
๑๒. กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๑๓. กิจกรรมการเรียนรู้การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวัน

๑๔. กิจกรรมเสริมสร้างความสามารถพิเศษ

ทั้งนี้ สืบเนื่องจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้สถานศึกษาในสังกัดและในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการเปิดเรียนด้วยเหตุพิเศษ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้สถานศึกษาสามารถจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนได้ในสถานการณ์ปัจจุบัน ด้วยการไม่ต้องพบกลุ่มหรือเข้าชั้นเรียน สำนักงาน กศน. จึงได้กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรม (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑. แบบการจัดค่ายวิชาการ ค่ายกิจกรรม ทั้งไป – กลับ และค้างคืน
๒. แบบชั้นเรียน โดยครู กศน. หรือวิทยากรที่มีความรู้หรือประสบการณ์ในการสอนวิชานั้น ๆ เป็นผู้จัดกิจกรรมหรือร่วมกับเครือข่าย
๓. แบบศึกษาดูงาน
๔. แบบออนไลน์ รายละเอียดตามตาราง ดังนี้

การจัดกิจกรรมแบบออนไลน์...

การจัดกิจกรรมแบบออนไลน์ (สำหรับผู้เรียนมีความพร้อมของเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนรู้)			
หน่วยงาน/สถานศึกษา	ครู กคน.	นักศึกษา กคน.	หมายเหตุ
๑. สถานศึกษาจัดทำแผนการจัดกิจกรรม พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามกรอบการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๒. สถานศึกษาจัดส่งแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อขอความเห็นชอบจากสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. ๓. สถานศึกษาดำเนินการตามแผนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตรวจสอบ ประเมินการจัดกิจกรรม พร้อมเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายในแต่ละภาคเรียน และรายงานผลให้สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. ทราบ ๔. สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. นิเทศติดตาม การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของสถานศึกษา ๕. ให้ใช้กรอบการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตามหลักสูตร การศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สำนักงาน กศน. (ตามหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/ว ๓๗๘๐ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑)	๑. ออกแบบเนื้อหาการจัดกิจกรรม ๒. กำหนดตารางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ออนไลน์ ๓. จัดทำระบบการลงทะเบียนออนไลน์ เช่น Google form ๔. จัดกิจกรรมระบบออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชันต่าง ๆ เช่น Google classroom, Google Site, Zoom meeting, Google Meet, Facebook, Line ๕. ใช้ Social Media นำเข้าเนื้อหา คลิปวิดีโอ ไฟล์เอกสาร ไฟล์เสียง และใช้สื่อสารได้ตอบในการจัดกิจกรรมได้ เพื่อให้ผู้เรียนมีองค์ความรู้ ความเข้าใจ และเกิดทักษะ ๖. ประเมินผลการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ เช่น Google form	๑. มีเครื่องมือใช้ในการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ เช่น มือถือ แท็บเล็ต คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต ๒. มีทักษะในการใช้แอปพลิเคชันในการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ ๓. ลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรมผ่านระบบออนไลน์ ๔. เข้าร่วมกิจกรรมตามตารางการเรียนรู้ออนไลน์ ที่กำหนด ๕. จัดทำและส่งงานที่ได้รับมอบหมายผ่านระบบออนไลน์เพื่อเป็นหลักฐานในการประเมิน	- การเบิกจ่ายตามคำสั่ง สป. ที่ ๖๖๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑ - ผู้เรียนลงทะเบียนผ่าน Google form เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้

การจัดกิจกรรมแบบออนไลน์...

๕. แบบออฟไลน์ รายละเอียดตามตาราง ดังนี้

การจัดกิจกรรมแบบออฟไลน์ (สำหรับผู้เรียนที่ไม่มีเครื่องมือในการเรียนรู้แบบออนไลน์)			
หน่วยงาน/สถานศึกษา	ครู กศน.	นักศึกษา กศน.	หมายเหตุ
๓. สถานศึกษาจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามกรอบการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๒. สถานศึกษาจัดส่งแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อขอความเห็นชอบจากสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. ๓. สถานศึกษาดำเนินการตามแผนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตรวจสอบ ประเมินการจัดกิจกรรมพร้อมเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายในแต่ละภาคเรียน และรายงานผลให้สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. ทราบ ๔. สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. นิเทศติดตาม การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของสถานศึกษา ๕. ให้ใช้กรอบการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สำนักงาน กศน. (ตามหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/ว ๓๗๘๐ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑)	๑. ออกแบบเนื้อหาการจัดกิจกรรม ๒. กำหนดตารางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ออฟไลน์ ๓. จัดทำใบลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรม ๔. รวบรวม จัดหาสื่อการจัดกิจกรรม เช่น เอกสาร หนังสือคลิปวิดีโอ ไฟล์ข้อมูล เพื่อให้ผู้เรียนมีองค์ความรู้ ความเข้าใจ และเกิดทักษะ ๕. แจกตารางการเรียนรู้ ใบความรู้ ใบงาน และสื่อการจัดกิจกรรม เพื่อให้ผู้เรียนนำกลับไปศึกษาเรียนรู้ และฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง ๖. จัดการเรียนรู้และให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามความพร้อมของครูและผู้เรียน เช่น สื่อสารผ่านโทรศัพท์ แอปพลิเคชันต่างๆ พบผู้เรียนเป็นรายบุคคล ๗. ประเมินผลการเรียนรู้ผ่านเอกสาร หลักฐาน	๑. ลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรม ๒. รับตารางการเรียนรู้ ใบความรู้ ใบงาน และสื่อการจัดกิจกรรม ๓. ศึกษา และทำความเข้าใจกับกระบวนการเรียนรู้ ๔. เรียนรู้และฝึกปฏิบัติจากสื่อการจัดกิจกรรม เช่น เอกสาร หนังสือ คลิปวิดีโอ ไฟล์ข้อมูล ๕. ขอรับคำปรึกษาจากครู กศน. ๖. จัดทำและส่งงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นหลักฐานในการประเมิน	- การเบิกจ่ายตามคำสั่ง สป. ที่ ๖๖๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑

๖. แบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม (โดยให้พิจารณารูปแบบของกิจกรรมข้อที่ ๑ - ๓ ก่อนแล้วจึงดำเนินการในข้อ ๖)

โดยในห้วงที่เป็นไปตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวข้างต้น ขอให้สถานศึกษาชะลอการจัดกิจกรรมในรูปแบบที่ ๑ - ๓ ออกไปก่อนจนกว่าจะมีการประกาศเปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ ในกรณีที่หากนักศึกษาออกนอกสถานที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๕๖๕๖



ถึง สำนักงาน กศน.กทม./ทุกจังหวัด และสถานศึกษา (ผู้เบิก) ทุกแห่ง

พร้อมนี้ สำนักงาน กศน.ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๕/๑๖๘๐๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ และสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๕/๑๖๘๐๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ โดยรายละเอียดหนังสือดังกล่าวสามารถ Download ได้จาก Website ของสำนักงาน กศน. ที่ www.nfe.go.th



สำนักงาน กศน.

กลุ่มการคลัง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๐๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๔๘๐๔



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักอำนวยการ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๘๗ ภายใน ๔๐๘๐

ที่ ศธ ๐๒๐๓.๕/๑๒๘๐๗

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

เรียน รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
เลขาธิการ ก.ค.ศ. เลขาธิการ กศน. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
ที่ปรึกษา ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
ศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่ม/
หัวหน้าศูนย์/กลุ่ม

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ เพื่อกำหนดหน้าที่ร่างหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ เพื่อเสนอให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเห็นชอบประกาศใช้หลักเกณฑ์ต่อไป รายละเอียดตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๑๗๓/๒๕๖๒ ลง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และได้ประชุมคณะกรรมการดังกล่าวเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมสอาด พิมพ์สวัสดิ์ ชั้น ๔ อาคารรัชมังคลาภิเษก กระทรวงศึกษาธิการเรียบร้อยแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การควบคุมการเบิกจ่ายและการบริหารงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการโดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ปราบฏตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

ตามที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ โดยให้หน่วยงานรัฐถือปฏิบัติแนวทางเดียวกัน และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๔๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายและการบริหารงบประมาณได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานภาครัฐ ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด และเพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายและการบริหารงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสม จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวงเงินในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ดังนี้

๑. วงเงินงบประมาณ

๑.๑ เงินงบประมาณตามสัญญาซื้อ/จ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป

๑.๒ เงินงบประมาณตามสัญญาจ้างสำหรับงานก่อสร้างในครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป

๒. ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

๒.๑ บุคคล ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่องาน

๒.๒ คณะกรรมการ ในอัตรา ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

๓. ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายดังนี้

๓.๑ หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อวันต่องาน

๓.๒ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ปฏิบัติงาน) ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวันต่องาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักอำนวยการ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๓๘๗ ภายใน ๔๐๘๐

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๖๙๐๘

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

เลขาธิการ ก.ค.ศ. เลขาธิการ กสณ. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ที่ปรึกษา ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่ม/

หัวหน้าศูนย์/กลุ่ม

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ เพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาพทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ และให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดใหม่ รายละเอียดตามเอกสารดังแนบ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย

รายละเอียดท้ายหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๓.๕/๑๖๕๐๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ในการประชุมราชการ ประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุมราชการ	จัดในสถานที่ของทางราชการ ๑. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้เบิกตามความเป็นจริงและประหยัด ไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๒. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหารกลางวันและหรืออาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๑๒๐ บาท ต่อมือต่อคน ๓. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป จัดในสถานที่เอกชน ๑. ขอความร่วมมือหน่วยงานให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ ๒. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้เบิกตามความเป็นจริงและประหยัด ไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๓. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหาร ดังนี้ ๓.๑ ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินอัตรา ๓๐๐ บาท ต่อมือต่อคน ๓.๒ ค่าอาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป
๒	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง	การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ถือปฏิบัติ ดังนี้ ๑. ใช้หลักเกณฑ์ตามแนวทางการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยคำนวณระยะทางของกรมทางหลวงหรือ google map และคำนวณค่าพาหนะรถรับจ้างผ่าน Application “http://app.memob.com/web/taxi-meter-calculator” ๒. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุม ๑ วัน ให้เบิกจ่ายได้ ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ การขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง (ต่อ)	๓. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุมมากกว่า ๑ วัน ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและให้เบิกเฉพาะเที่ยวไป (วันแรก) และเที่ยวกลับ (วันสุดท้าย) เท่านั้น ๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป
๓	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภท ก และ ข) และจัดงานในสถานที่ราชการ	ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยให้คำนึงถึงความประหยัด และเหมาะสม เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้ ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๒. ค่าอาหาร ให้เบิกไม่เกินอัตรา ๒๐๐ บาทต่อมือต่อคน ๓. ค่ากระเป๋าสีเอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ใบละ ๒๐๐ บาท ๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภท ก และ ข) และจัดงานในสถานที่เอกชนหรือ โรงแรม	ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยให้คำนึงถึงความประหยัด และเหมาะสม เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้ ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๒. ค่าอาหาร ให้เบิกได้ดังนี้ ๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินอัตรา ๓๐๐ บาทต่อมือต่อคน ๒.๒ ค่าอาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาทต่อมือต่อคน ๓. ค่ากระเป๋าสีเอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ใบละ ๒๐๐ บาท ๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- หมายเหตุ ๓. มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป
๒. รายการอื่น ๆ นอกเหนือจากมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายฉบับนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. กรณีการขออนุมัติเกินมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย สำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ให้แนบเอกสารประกอบ ได้แก่ ใบเสนอราคา และหนังสืออนุมัติโครงการ



ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/จ๖๒๑



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน.
พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. และสถานศึกษาขึ้นตรงทุกแห่ง

- อ้างถึง ๑. หนังสือ สำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๒๒๔๔ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๑
๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๓๑๖๓
ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงาน กศน. พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน กศน. ได้มีหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัด
กิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงาน กศน. ได้ดำเนินการปรับหลักเกณฑ์
การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน.
พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา
สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอยกเลิกหลักเกณฑ์
การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. ตามหนังสือ
ที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรม
ประชาชนของสถานศึกษา สังกัด สำนักงาน กศน. พ.ศ. ๒๕๖๑ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายกฤตชัย อรุณรัตน์)

เลขาธิการ กศน. ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงาน กศน.

กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๗๐๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๒๕๕๘

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. พ.ศ. ๒๕๖๑

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

ความหมาย

การฝึกอบรมประชาชน หมายถึง การอบรม การศึกษาดูงาน การจัดเวทีประชาคม หรือกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะเป็นการฝึกอบรม ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้ มีเจตคติและทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน โดยมีโครงการและหลักสูตรที่มีช่วงระยะเวลาการจัดที่แน่นอน

ขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรมประชาชน ดังนี้

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

๒. การอนุมัติโครงการและหลักสูตรการฝึกอบรมประชาชน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติภายในวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจ ถ้าเกินวงเงินของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๓. ดำเนินการฝึกอบรมประชาชนตามโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เสนอสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.

สำหรับสถานศึกษาชั้นตรง ให้รายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงาน กศน. เป็นรายไตรมาสหรือตามที่สำนักงาน กศน. กำหนด

การจัดฝึกอบรมประชาชน ประกอบด้วย

๑. โครงการ/หลักสูตร ระยะเวลาตามความเหมาะสม

๒. กลุ่มเป้าหมาย เป็นประชาชนทั่วไป โครงการ/หลักสูตรละไม่ต่ำกว่า ๑๕ คน

๓. การประเมินผล ใช้รูปแบบการประเมินความพึงพอใจ และการประเมินตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหลังการฝึกอบรม

๔. หลักฐานการผ่านการอบรม มอบวุฒิบัตรโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีระยะเวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของโครงการ/หลักสูตร สำหรับการจัดเวทีประชาคมให้สถานศึกษาพิจารณาตามความเหมาะสม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมประชาชนเบิกจ่ายได้ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ - ๘ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ที่ปรึกษา

- ๑.นางชนกพร จุฑาสงษ์
- ๒.ว่าที่พันตรีดำรงห์ ตียะวัฒน์
- ๓.นางวสุธิดา หาญกล้า
- ๔.นางประคอง บุญสวน

คณะทำงาน

- ๑.นางนริรัตน์ บุญช่วย
- ๒.นางสาววัชรรา การภักดี
- ๓.นางสาวพัชรินทรา คำมี
- ๔.นางสาวณัฐชานันท์ ฮาดทักษ์วงศ์
- ๕.นางสาววรรณิ วิฑูรย์

คณะผู้จัดทำ

- ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบูรณ์
รองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบูรณ์
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

- นักวิชาการเงินและบัญชี
นักวิชาการเงินและบัญชี
นักวิชาการเงินและบัญชี
นักวิชาการเงินและบัญชี
นักวิชาการเงินและบัญชี

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดเพชรบูรณ์

๓๒๕ ถนนสามัคคีชัย ตำบลโนนเมือง อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ โทร.๐-๕๖๗๒-๑๕๓๒