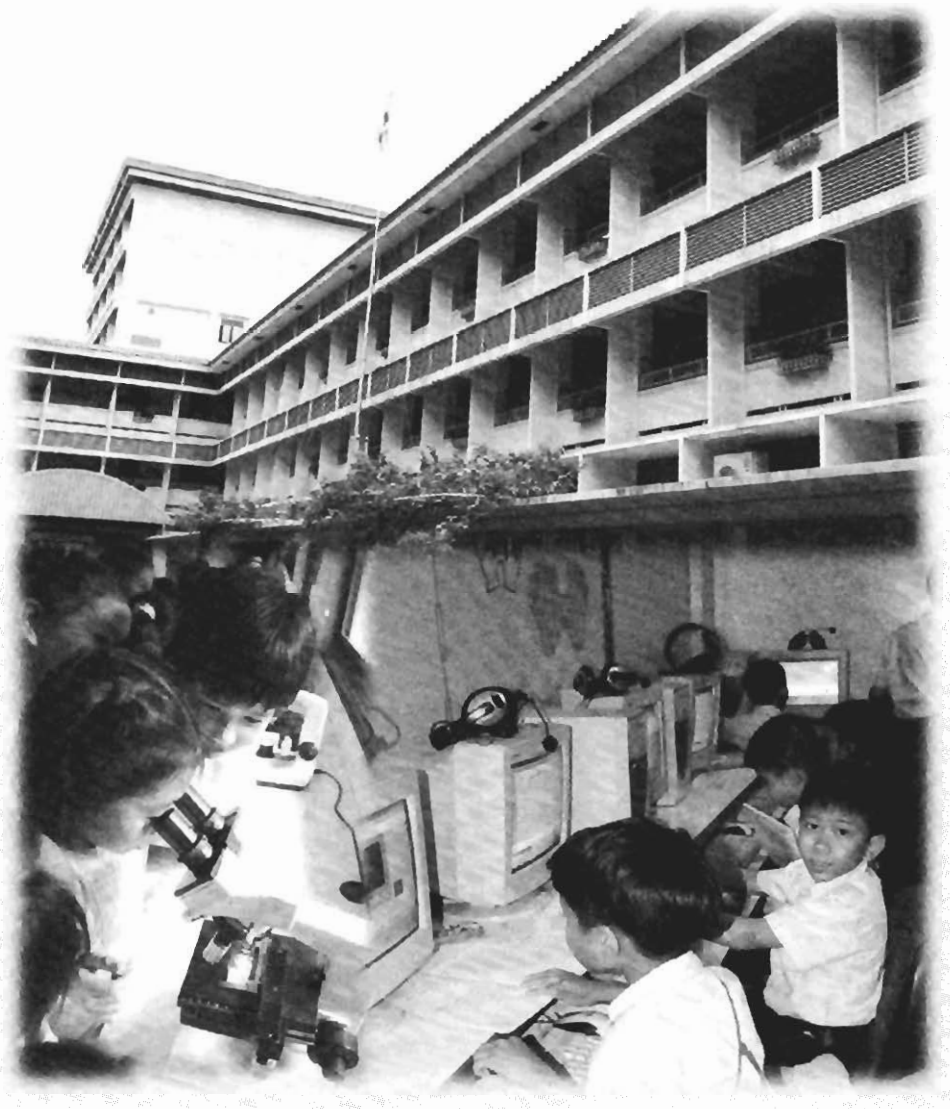


คู่มือ

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สำนักการคลังและสินทรัพย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง และอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนให้แล้วตั้งแต่ พ.ศ. 2548 เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน แต่จากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่าสถานศึกษามีแนวทางและวิธีดำเนินการที่แตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อให้สถานศึกษาได้ศึกษาเพิ่มเติมและสามารถบริหารจัดการเงินอุดหนุนที่ได้รับให้เกิดความคล่องตัว และถูกต้องตามระเบียบ ที่สำคัญผู้เรียนได้รับประโยชน์สูงสุด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอขอบคุณคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนสำคัญในการจัดทำเอกสารคู่มือเล่มนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

หน้า

คำนำ

งบประมาณ งบเงินอุดหนุนที่ได้รับ	1
ขั้นตอนการได้รับเงินของสถานศึกษา	3
หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	6
แนวทางดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	11
* การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว	12
* การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	18
** ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก	
** ค่าตอบแทนการสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา	
* การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	25
* การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	38
* การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	44
* การเบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน	47
* การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน	60
* การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	64
* การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	77
* การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์	80
* การเบิกจ่ายค่าปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง	94
* การยืมเงินอุดหนุน	104

ภาคผนวก

* หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน	112
* หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน	116

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- * หนังสือกระทรวงการคลัง
ด่วนมาก ที่ กค 0514/6389 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2537
เรื่อง การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการอาหารกลางวัน
ในโรงเรียนประถมศึกษา และโครงการอาหารกลางวัน
เด็กก่อนประถมศึกษา 123
- * หนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
จากเงินนอกงบประมาณ 127
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 53/2546
เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว
ตั้ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 129
- * หนังสือกรมบัญชีกลาง
ที่ กค 0409.7/2198 ลงวันที่ 27 มกราคม 2547
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร 130
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน
เกินภาระงานสอนในสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 132
- * หนังสือกรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 231 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2551
เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน
ภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน
ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 142
- * ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548 149

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

* หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 14/2550 สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550	155
* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 14/2550 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550	160
* มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2550 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002/996 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2550	162
* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1216/2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549	165
* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546	166
* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549	167
* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 527/2551 เรื่อง มอบอำนาจการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ สั่ง ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2551	171
* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 264/2549 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืม ของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2549	173
คณะกรรมการจัดทำคู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา	174

งบประมาณ

งบเงินอุดหนุนที่ได้รับ

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 หมวด 3 มาตรา 49 “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 2 มาตรา 10 “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และหมวด 8 มาตรา 60 (1) “ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินไว้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษาในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน” จากบทบัญญัติดังกล่าวรัฐบาลได้จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อเป็นเงินอุดหนุนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

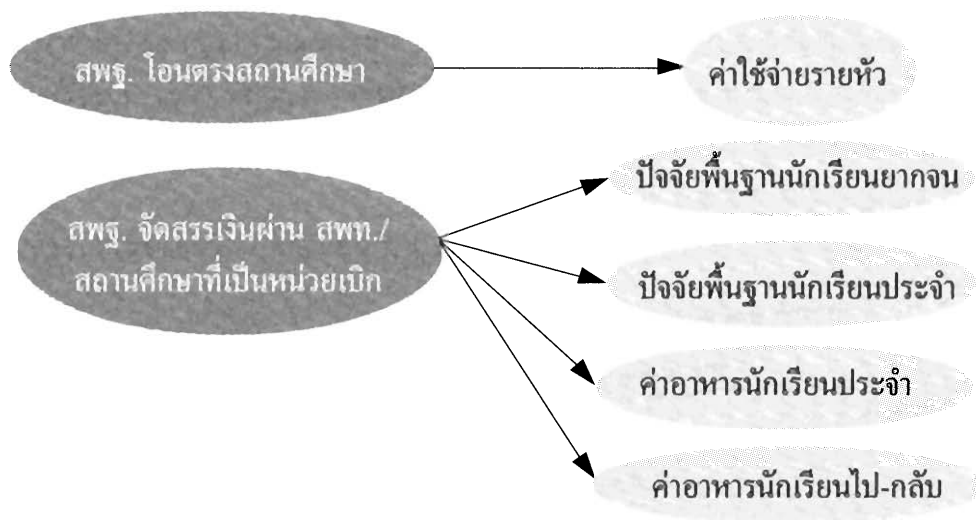
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีภารกิจหลักในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จึงจำเป็นต้องบริหารจัดการเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีพ เพิ่มโอกาสทางการศึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน และจัดหาที่พักให้นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดารไว้สำหรับพักอาศัย และจัดหาอาหารให้ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการที่สำคัญต่อการจัดการศึกษาของนักเรียน ได้แก่

1. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.1 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว
 - 1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
 - * ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน
 - * ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
 - * ค่าอาหารกลางวัน
 - * ค่าพาหนะในการเดินทาง

2. เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำ
3. เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนไป-กลับ
4. เงินอุดหนุนให้เป็นปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนประจำ
 - * ค่าเครื่องแต่งกายนักเรียน
 - * ค่าเครื่องใช้ส่วนตัวนักเรียน

ขั้นตอนการได้รับเงิน ของสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการจัดสรรและจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนให้กับโรงเรียนเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียน 2 กรณี คือ



ขั้นตอนการโอนเงินอุดหนุนรายหัวให้กับสถานศึกษาโดยตรง

หน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. จัดสรรเงินให้กับสถานศึกษาเป็นรายแห่ง โดยพิจารณาจากจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงตามรายงานที่สถานศึกษาแจ้ง (ข้อมูล 10 มิถุนายนของทุกปี)
2. แจ้งวงเงินจัดสรรให้สถานศึกษาทราบ โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ตั้งเบิกเงินอุดหนุนจากกรมบัญชีกลางตามระบบ GFMS
4. จัดทำข้อมูลลงในโปรแกรมการโอนเงินของธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของสถานศึกษาทุกแห่งโดยตรง
5. แจ้งการโอนเงินให้สถานศึกษาทราบ โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงของสถานศึกษาในสังกัดเพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. รับผิดชอบต่อเงินจัดสรรตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง พร้อมทั้งแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ
3. รับผิดชอบต่อเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง พร้อมทั้งแจ้งให้สถานศึกษาทราบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
4. รวบรวมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดำเนินการได้เนื่องจากกรมบัญชีกลางมอบให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นการลดภาระและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/10674 ลงวันที่ 26 เมษายน 2549 ซึ่งแจ้งให้ทราบตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/3685 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2549)
5. กำกับ ติดตาม ดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

หน้าที่ของสถานศึกษา

1. รายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกปี
2. รับผิดชอบต่อเงินจัดสรรและจำนวนเงินที่ได้รับจากการโอนผ่านธนาคาร
3. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับโอนให้ถูกต้องตรงกันกับจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งจัดสรร
4. ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่าได้รับเงินจาก “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” ตามจำนวนเงินที่ได้รับโอน ณ วันที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือวันที่ได้รับทราบการโอนเงิน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับทราบการโอนเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. บริหารจัดการเงินที่ได้รับให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งแนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนอย่างแท้จริง
6. ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินบันทึกการรับเงินอุดหนุนตามระบบบัญชีของสถานศึกษา

ขั้นตอนการได้รับเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. จัดสรรวงเงินงบประมาณและแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
2. โอนเงินประจำงวดไปตั้งจ่าย ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. พิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนให้กับสถานศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์ของเงินแต่ละประเภท และแจ้งให้สถานศึกษาทราบ
2. ตั้งเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ในระบบ GFMS
3. โอนเงินอุดหนุนให้สถานศึกษาโดยเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์
4. แจ้งการโอนเงินให้สถานศึกษารับทราบ
5. รวบรวมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ
6. กำกับ ติดตาม ดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

หน้าที่ของสถานศึกษา

1. รับทราบวงเงินจัดสรรและจำนวนเงินที่ได้รับจากการโอนผ่านธนาคาร
 2. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับโอนให้ถูกต้องตรงกันกับจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งจัดสรร
 3. ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่าได้รับเงินจาก “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....” ตามจำนวนเงินที่ได้รับโอน ณ วันที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือวันที่ได้รับทราบการโอนเงิน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับทราบการโอนเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 4. ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินบันทึกรายการรับเงินอุดหนุนตามระบบบัญชีของสถานศึกษา
 5. การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนประเภทนั้น ๆ
- อนึ่ง สถานศึกษาสามารถเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับฝากเงินอุดหนุนได้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ (ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร) 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน หากท้องถิ่นนั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจตั้งอยู่ ให้เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

หลักเกณฑ์การใช้จ่าย เงินอุดหนุน

การใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน สถานศึกษาต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 และตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุน ดังนี้

* สาระสำคัญที่ควรทราบ

1. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป ตัวอย่างเช่น ได้รับเงินงบประมาณปี 2551 สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายได้ 2 ปีงบประมาณ หมายถึง ภายในปีงบประมาณ 2551 และ ปีงบประมาณ 2552)
2. สถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาข้อ 1 เงินที่เหลือต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
3. ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคารสถานศึกษาต้องนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
4. การจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
5. บันทึกการรับ-จ่ายเงินตามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย หรือการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย
6. การใช้จ่ายเงินต้องเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นลำดับแรกและใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
7. หลักฐานการใช้จ่ายเงินสถานศึกษาเก็บไว้เพื่อให้ตรวจสอบได้

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว)

แนวทางการใช้งบประมาณ

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. เสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาผ่านความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ
4. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร
 - 1.1 ค่าจ้างชั่วคราว เช่น ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ ฯลฯ
2. งบดำเนินงาน
 - 2.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น ฯลฯ
 - 2.2 ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ
 - 2.3 ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ
 - 2.4 ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ
3. งบลงทุน
 - 3.1 ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
 - 3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

นิยาม

เป็นเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาทต่อปี

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ให้ใช้ในลักษณะแบบ ถัวจ่าย ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง

การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่ักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

1. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน

- จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่ักเรียนหรือให้ยืมใช้

2. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน

- จัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่ักเรียน

3. ค่าอาหารกลางวัน

- จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ักเรียนโดยตรง

4. ค่าพาหนะในการเดินทาง

- จ่ายเป็นเงินสดให้แก่ักเรียนโดยตรง หรือจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน
- กรณีการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหา ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

แนวทางการดำเนินงาน

1. ระดับสถานศึกษา

1.1 สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจนและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.2 จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน

1.4 รายงานผลการดำเนินงาน

2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนยากจนจากสถานศึกษา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนแต่ละช่วงชั้นตามความเหมาะสม

2.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)

นิยาม

เป็นงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่นักเรียน ซึ่งมีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กั้นดารไว้สำหรับพักอาศัย ทั้งที่จัดในและนอกสถานศึกษา โดยสถานศึกษาได้ดำเนินการควบคุมดูแลและจัดระบบแบบเต็มเวลา

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้แก่นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กั้นดาร ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไป-กลับ ระหว่างถิ่นที่อยู่กับสถานศึกษาจำเป็นต้องพักอาศัยในสถานที่ที่สถานศึกษาจัดให้ หรือที่อื่นที่สถานศึกษาสามารถดำเนินการควบคุมดูแลได้ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ยกเว้น

1. นักเรียนในสถานศึกษาทั่วไปแบบประจำ ได้แก่ โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัย โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย โรงเรียนประชามงคล โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดน่าน ฯลฯ

2. นักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้แก่ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ฯลฯ

3. สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดหอพักในสถานศึกษา และได้เรียกเก็บเงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนทุกคนแล้ว กรณีที่ได้เรียกเก็บเงินไม่ครบทุกคน สามารถจัดสรรให้ได้เฉพาะจำนวนนักเรียนส่วนที่เหลือ และต้องเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ใช้เป็นค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

การใช้จ่ายงบประมาณ

1. ให้สถานศึกษาจ่ายหรือจัดอาหารให้แก่ นักเรียนประจำพักนอน โดยสามารถเลือกวิธีดำเนินการได้ ดังนี้

1.1 จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารหรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.2 จ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียน โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

2. หากมีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำอาหารให้แก่ นักเรียนได้

แนวทางการดำเนินงาน

1. ระดับสถานศึกษา

1.1 สำรวจข้อมูลจากโครงการนักเรียนประจำพักนอน และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.2 จัดสรรและใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนประจำพักนอน

1.4 รายงานผลการดำเนินงาน

2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 รวบรวมข้อมูลนักเรียนประจำพักนอนจากสถานศึกษาและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาที่มีนักเรียนพักนอนตามความเหมาะสม

2.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

แนวทางดำเนินงานเบิกจ่าย เงินอุดหนุน

การดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาต้องดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้การใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน จึงได้สรุปขั้นตอนและแนวทางดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในรายการที่สำคัญเพื่อให้สถานศึกษาศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป ดังนี้

1. การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว
2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว
4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
5. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
6. การเบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน
7. การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน
8. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ
9. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
10. การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์
11. การเบิกจ่ายค่าปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง
12. การยืมเงินอุดหนุน

การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในลักษณะงบบุคลากร หมายถึง การที่สถานศึกษา สรรหาบุคลากรโดยการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูผู้สอนหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ในสถานศึกษา เช่น ครูจ้างสอน พนักงานขับรถ ยาม คนสวน เป็นต้น โดยสถานศึกษา ต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่ต้องจ้างและมีเงินเพียงพอที่จ่าย ดังนี้

- ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามสัญญาการจ้าง จ่ายในลักษณะงบบุคลากร
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในฐานะนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม

พ.ศ. 2533 จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ (เอกสาร ภาคผนวกหน้า 127)
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 53/2546 เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 (เอกสาร ภาคผนวกหน้า 129)

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ดำเนินการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงการคลัง
2. เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษามีหน้าที่
 - 2.1 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ่ายเงินให้ลูกจ้าง โดยหักเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง เก็บไว้เพื่อนำส่งพร้อมกับเงินสมทบส่วนของนายจ้าง
 - 2.2 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง ให้กับลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง

2.3 กรอกแบบรายการแสดงการนำส่งเงินสมทบตามแบบสำนักงานประกันสังคม กำหนด (แบบ สปส.1-10) จำนวน 2 ชุด เพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม 1 ชุดทุกเดือน อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกพร้อมกับใบเสร็จรับเงิน ของสำนักงานประกันสังคม ณ สถานศึกษา 1 ชุด

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม

1. คำสั่งสถานศึกษาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและบัญชีรายละเอียดการจ้างแนบท้าย
2. บันทึกการขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างรายเดือน
4. แบบรายการแสดงการนำเงินสมทบ
5. ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้อนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามคำสั่งโรงเรียน ที่...../.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.และตามบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

รายเดือน รวม.....ราย นั้น

เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรให้เบิกเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว (งบบุคลากร) เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือน.....พ.ศ. รวม.....ราย

จำนวน.....บาท หักเงินสมทบประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง จำนวน.....บาท

คงจ่ายจริง.....บาท (รายละเอียดดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีมีการเบิกค่าจ้างให้กับลูกจ้างชั่วคราว ตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป ให้จัดทำรายละเอียดเพิ่มเติม โดยระบุอัตราค่าจ้าง การหักเงินสมทบประกันสังคม และคงจ่ายจริงของแต่ละคน



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การขออนุมัติเบิกเงินจ่ายสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้อนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามคำสั่งโรงเรียน ที่...../.....
 สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.และตามบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
 รายเดือน รวม.....ราย เนื่องจากตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม กำหนดให้โรงเรียนซึ่งเป็น
 ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้างในฐานะนายจ้าง จึงขออนุมัติ
 เบิกเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว (งบดำเนินงาน) เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
 ประจำเดือน.....พ.ศ.เป็นเงินรวม.....บาท (.....)
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบ
แบบรายการแสดงการส่ง
เงินสมทบ

แบบ
แบบรายละเอียดการนำส่ง
เงินสมทบ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

* ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้บุคคลภายนอกที่สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

* ค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา หมายถึง เงินที่เบิกจ่ายให้กับครูที่สอนนอกเวลาการเรียนการสอนปกติในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีใช้การสอนในภาคฤดูร้อนหรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อนึ่ง การสอนดังกล่าว 1 หน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/2198 ลงวันที่ 27 มกราคม 2547 เรื่อง ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท

* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. จัดทำโครงการ
2. กำหนดตารางสอนและแผนการจัดการเรียนรู้
3. หนังสือเชิญวิทยากรบุคคลภายนอกหรือบุคลากรในสถานศึกษา
4. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
5. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

ในสถานศึกษา ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกการขออนุมัติการเบิกจ่าย
2. โครงการ/ตารางสอน/แผนการสอน
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
6. ใบสำคัญรับเงิน



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามหนังสือ ที่ ศธ.....ลงวันที่.....ได้เชิญให้

(นาย/นาง/นางสาว).....เป็นวิทยากรในโครงการ.....

วิชา.....ในระดับ ชั้นประถมศึกษาปีที่..... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

ได้ดำเนินการสอนตามโครงการครบตามแผนการสอนแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

บุคคลภายนอก จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินให้แก่.....

จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระ.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารดังกล่าวแล้วถูกต้อง
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว
ได้จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุมัติ

2. ลงนามในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษฯ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง

- ทราบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญวิทยากร

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางสอน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์ขอเชิญ

ท่านเป็นวิทยากรเพื่อทำการสอนวิชา.....

ระดับชั้น.....จำนวน.....คาบ/ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....ตามตารางการสอนที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร.

(ตัวอย่าง)

ตารางสอน

ชื่อวิทยากร.....
 สอนชั้น.....โรงเรียน.....ปีการศึกษา.....ภาคเรียนที่.....
 ชื่อรายวิชา.....รหัสวิชา.....

วัน เวลา ที่สอน	08.30- 09.20 น.	09.20- 10.10 น.	10.10- 11.00 น.	11.00- 11.50 น.	11.50- 13.00 น.	13.00- 13.50 น.	13.50- 14.40 น.	14.40- 15.30 น.
จันทร์					พัก			
อังคาร								
พุธ								
พฤหัสบดี								
ศุกร์								

รวมเวลาที่สอน.....หน่วยชั่วโมง

หมายเหตุ ตารางสอนนี้ สถานศึกษาอาจปรับได้ตามความเหมาะสม

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของคณะวิทยากร

โรงเรียน.....ชั้น.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
 ชื่อรายวิชา.....รหัสวิชา.....

วัน เดือน ปี ที่สอน	ชื่อ-สกุล ของวิทยากร	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลามา	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ครูผู้ควบคุม
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

ได้รับเงินจาก.....

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร.....จำนวน.....ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท		
รวมเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

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

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

* การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน (สถานศึกษา)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- * หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550
- * มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2550 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1216/2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย คือ

- * ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- * ค่าเช่าที่พัก
- * ค่าพาหนะ
- * ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปราชการ

1. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง/วัน/คน

ข้าราชการ	ประเภท ก	ประเภท ข
ระดับ 1-2	180	108
ระดับ 3-8	210	126
ระดับ 9 ขึ้นไป	240	144

หมายเหตุ ประเภท ก หมายถึง การเดินทางข้ามเขตจังหวัดหรือการเดินทางจากอำเภออื่นในจังหวัดเดียวกันไปอำเภอเมือง

ประเภท ข หมายถึง การเดินทางไปต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกัน ยกเว้นอำเภอเมือง หรือการเดินทางไปสถานที่อื่นนอกที่ตั้งของโรงเรียนในอำเภอเดียวกัน

* การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

1.1 นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานศึกษา

1.2 กรณีที่ต้องพักแรม ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน

1.3 กรณีที่ไม่พักแรม (หมายถึง การเดินทางไป-กลับทุกวันระหว่างบ้านพักกับสถานที่ที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติราชการ) ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง คิด = ครึ่งวัน

2. การเบิกค่าที่พัก/วัน/คน

* จำเป็นต้องพักแรม (พักแรมในพาหนะ เบิกไม่ได้)

ข้าราชการ	อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการของ สพฐ.
ระดับ 8 ลงมา	เหมาจ่ายคนละไม่เกิน 1,000 บาท	* พักเดี่ยวเหมาจ่ายคนละไม่เกิน 1,000 บาท * พักคู่เหมาจ่ายคนละไม่เกิน 600 บาท * เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักคู่
ระดับ 9	เหมาจ่ายคนละไม่เกิน 1,600 บาท	เหมาจ่ายคนละไม่เกิน 1,500 บาท
ระดับ 10 ขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน 2,500 บาท	เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน 2,000 บาท

* การเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน

* การเบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ต้องแนบใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายด้วย

3. การเบิกค่าพาหนะ

ยานพาหนะประจำทาง	ข้าราชการ
รถไฟ	* ระดับ 1-5 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น ชั้น บนอ.ป. (รถไฟชั้น 1 นอนปรับอากาศ) * ระดับ 6 ขึ้นไป เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีเดินทางชั้น บนอ.ป. ให้แนบภาคตัวประกอบการขอเบิกด้วย
รถโดยสารประจำทาง	ทุกระดับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

4. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

กระทรวงการคลังกำหนด	สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการของ สพฐ.
ระดับ 6 ขึ้นไป เดินทางได้	* ระดับ 6 ขึ้นไป เดินทางโดยสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) * ระดับ 8 ขึ้นไป ประหยัด * ระดับ 9 ขึ้นไป รุขกิจ * ระดับ 10 ขึ้นไป ขึ้นหนึ่ง

5. การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- * ไม่มีพาหนะประจำทาง
- * มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของราชการ
- * ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น
- * การเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้าง
 - ** เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป
 - ** เป็นกรณีเดินทางไป-กลับระหว่างบ้านพักหรือสถานศึกษากับสถานีขนส่ง

หรือสถานที่ที่ได้จัดพาหนะไว้ให้ โดยเบิกในอัตรา ดังนี้

การเดินทาง	กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการประหยัด สพฐ.
ข้ามเขตระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม.	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท	* เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 400 บาท * กรณีเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท

** การเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพักกับสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

** การเดินทางไปราชการในเขต กทม.

** ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 5 ลงมา ขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระและเหตุผลความจำเป็น

6. การใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยกรณีที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

- * อัตราค่าชดเชย
 - ** รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท
 - ** รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
- * การคำนวณระยะทาง
 - ** ใช้เส้นทางกรมทางหลวงกำหนด
 - ** หน่วยงานอื่น เช่น จังหวัด ท้องถิ่น เป็นต้น กำหนด
 - ** ถ้าไม่มีให้ผู้ขอเบิกรับรอง

7. การเทียบตำแหน่งลูกจ้างและพนักงานราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ลูกจ้าง		พนักงานราชการ	
ประเภท	ระดับ	ประเภท	ระดับ
แรงงาน/กึ่งฝีมือ	1	กลุ่มงานบริการ/เทคนิค	1-2
ฝีมือ/ฝีมือพิเศษระดับต้น	2	กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ	3-8
ฝีมือพิเศษระดับกลาง/ สูงเฉพาะ	3	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนอัตราสูงสุด	9

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

- 1.1 ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- 1.2 วันที่ไปปฏิบัติราชการ (รวมวันเดินทางไป-กลับด้วย)
- 1.3 สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ
- 1.4 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถไว้ด้วย
- 1.5 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย

2. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 8708) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น การเบิกค่าน้ำมันรถกรณีเดินทางไปโดยรถของทางราชการ กากต้วโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น

3. บันทึกรขอเบิกเงินพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ และจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกรขออนุมัติเบิก
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
3. สำเนาหนังสือ/คำสั่งให้ไปราชการ

(ตัวอย่าง)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

.....(1).....

(2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(3).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(4).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(5).....ตำแหน่ง.....(6).....

สังกัด.....(7).....พร้อมด้วย.....(8).....

ออกจากบ้านเลขที่.....(9).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(10).....

.....โดยออกเดินทางจาก

 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(11).....พ.ศ.เวลา.....น.และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(12).....พ.ศ.เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(13).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....(14).....จำนวน.....(15).....วัน รวม.....(16).....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....(17).....จำนวน.....(18).....วัน รวม.....(19).....บาท

ค่าพาหนะ.....(20).....รวม.....(21).....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....(22).....รวม.....(23).....บาท

รวมทั้งสิ้น.....(24).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(25).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(26).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(27).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(28)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....(29).....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(30)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....(31).....</p>
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(32).....บาท
(.....(33).....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....(34).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....(36)..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(38).....</p>	<p>ลงชื่อ.....(35).....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....(37)..... วันที่.....(39).....</p>
--	---

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 1

- (1) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (2) วัน เดือน ปีที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (3) ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้มีอำนาจการจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี
- (4) คำสั่งหรือบันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (5) ชื่อ-สกุลผู้ขอเบิกเงิน
- (6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ชื่อโรงเรียน
- (8) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (9) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจากโรงเรียนให้เขียนออกจากโรงเรียน.....
- (10) สถานที่ที่ไปราชการและเรื่องที่ไปราชการ
- (11) วัน เดือน ปี เวลาที่ออกเดินทางจากบ้านพัก/โรงเรียน
- (12) วัน เดือน ปี เวลาที่กลับถึงบ้านพัก/โรงเรียน
- (13) จำนวนวันและชั่วโมงที่ไปราชการ
- (14) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท ก หรือ ประเภท ข)
- (15) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (16) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (17) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ
- (18) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (19) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (20) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (21) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (22) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- (23) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (24) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (25) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (26) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (27) ชื่อ-สกุลผู้ขอเบิกเงิน
- (28) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน

- (29) วัน เดือน ปีที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (30) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียน หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (31) วัน เดือน ปีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียน หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (32) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง
- (33) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
- (34) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (35) วัน เดือน ปีที่ได้รับเงิน
- (36) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (37) วัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน
- (38) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
- (39) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

(ตัวอย่าง)
หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2).....
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(4).....

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
		รวมเงิน	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)		
									ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....(20).....
 ลงชื่อ.....(21).....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....(22).....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 2

- (1) ชื่อโรงเรียนหรือหน่วยงานที่ขอเบิก
- (2) ชื่อจังหวัด
- (3) ชื่อ-สกุลผู้ขอเบิกเงิน
- (4) วัน เดือน ปีที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (5) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (6) ชื่อ-สกุลผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (8) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (9) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (10) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
- (11) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
- (12) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- (13) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (14) วัน เดือน ปีที่รับเงินแต่ละคน
- (15) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (16) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (17) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน
- (18) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมของทุกคน
- (19) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (20) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (21) ลายมือชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน)
- (22) วัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน

(ตัวอย่าง)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....(1).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(2).....	1. ค่ารถ.....(3).....จาก.....(4)..... ถึง.....(5).....ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน(6)..... 2. 3.		
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....(7).....	

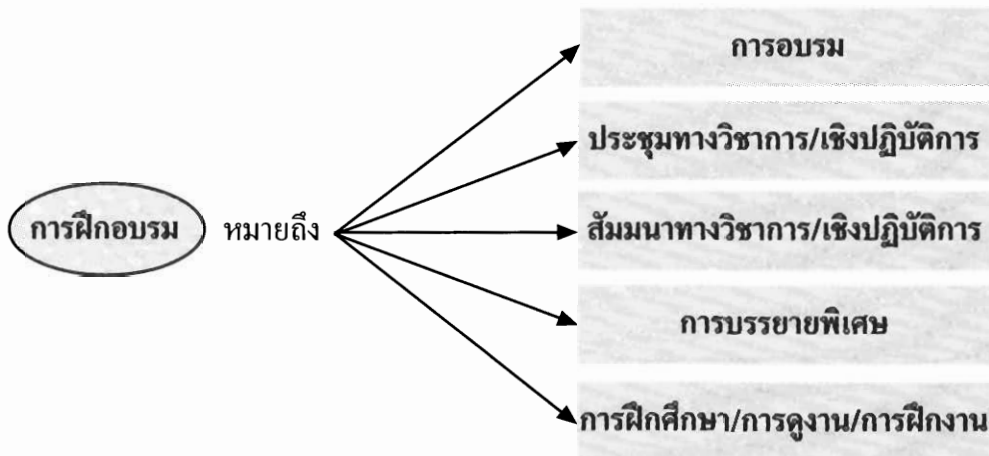
ข้าพเจ้า.....(8).....ตำแหน่ง.....(9).....กอง.....(10).....
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงาน
ของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....(11).....
วันที่...../.....(12)...../.....

คำอธิบายการกรอก บก. 111

- (1) สถานที่ที่เขียนขอเบิก ถ้าเขียนที่โรงเรียนให้ใส่ชื่อโรงเรียน
- (2) วัน เดือน ปีที่เดินทางไปราชการ
- (3) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (4) สถานที่ที่ออกเดินทาง
- (5) สถานที่ที่ไปราชการ/สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียนให้ครบ และระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- (6) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (7) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลขและตัวอักษร
- (8) ชื่อ-สกุลผู้ขอเบิกเงิน
- (9) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (10) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัดโรงเรียน.....
- (11) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (12) วัน เดือน ปีที่เขียนขอเบิกเงิน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



การฝึกอบรม ต้องประกอบด้วย

- * โครงการหรือหลักสูตร
- * ระยะเวลาการจัดที่แน่นอน
- * เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- * ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

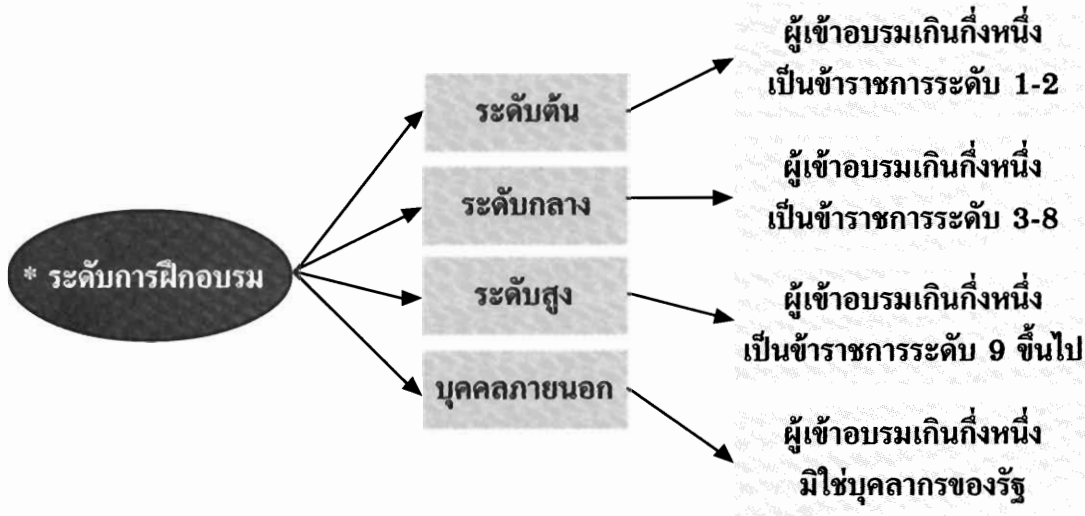
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- * หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1216/2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 14/2550 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550

สาระสำคัญที่ควรทราบ



* บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

* ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าอาหาร
5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. ค่าวัสดุ
7. ค่าสมนาคุณวิทยากร
8. ค่าลงทะเบียน
9. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

* การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

1. นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน
 2. ให้นับเวลาตามข้อ 1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน
 3. กรณีผู้จัดการฝึกอบรม**ไม่ได้**จัดอาหารไว้ ผู้เข้ารับการอบรมมีสิทธิให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

4. กรณีผู้จัดการฝึกอบรม**ได้**จัดอาหารให้กับผู้เข้ารับการอบรม ให้คำนวณหักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามือละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

กรณีผู้จัด จัดห้องพักให้ผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งรวมอาหารเช้าไว้แล้ว มาตรการ สพฐ. ให้คำนวณหักเบี้ยเลี้ยงสำหรับอาหารเช้า 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงด้วย

ตัวอย่างเช่น ส่วนราชการจัดอบรมวันที่ 8 - 10 กันยายน 2551 จัดห้องพักรวมอาหารเช้า จัดอาหารกลางวัน และอาหารเย็น ผู้เข้ารับการอบรม (ระดับ 8) ออกจากบ้านพักวันที่ 7 กันยายน 2551 เวลา 09.00 น. ถึงโรงแรมที่พักเวลา 18.20 น. และออกจากโรงแรมที่พักวันที่ 10 กันยายน 2551 เวลา 18.00 น. ถึงบ้านพักวันที่ 11 กันยายน 2551 เวลา 12.00 น.

วิธีคำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

- เริ่มนับเวลาตั้งแต่วันที่ 7 ก.ย. 2551 เวลา 09.00 น. ถึงวันที่ 11 ก.ย. 2551 เวลา 12.00 น. = 4 วัน
- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 210 บาท × 4 วัน = 840 บาท
- หัก มืออาหาร 8 มือ ๆ ละ 70 บาท = 560 บาท
 - วันที่ 8 ก.ย. 2551 3 มือ
 - วันที่ 9 ก.ย. 2551 3 มือ
 - วันที่ 10 ก.ย. 2551 2 มือ
- คงเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ = 280 บาท

* อัตราค่าเช่าที่พัก/คน/วัน

การฝึกอบรมระดับ	กระทรวงการคลังกำหนด		มาตรการของ สพฐ.	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
ต้น กลาง และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท	ไม่เกิน 900 บาท	ไม่เกิน 500 บาท
สูง	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท	ไม่ได้กำหนด	

** กรณีผู้จัดอบรม ไม่ได้จัดเตรียมที่พักไว้ให้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

** กรณีผู้จัดอบรม จัดเตรียมที่พักไว้แล้ว แต่ผู้เข้ารับการอบรมไม่ประสงค์จะพัก ผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถใช้สิทธิค่าเช่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

* **ค่าพาหนะ**

** เบิกได้เช่นเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ยกเว้นค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ ถึงสถานที่อบรม ทุกวัน **เบิกไม่ได้**

* **อัตราค่าอาหาร/คน/วัน**

** กรณีจัดอบรมในสถานที่ราชการ

การฝึกอบรมระดับ	กระทรวงการคลังกำหนด		มาตรการของ สพฐ.	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ต้น กลาง และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่ได้กำหนด	
สูง	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่ได้กำหนด	

** กรณีจัดในสถานที่เอกชน

การฝึกอบรมระดับ	กระทรวงการคลังกำหนด		มาตรการของ สพฐ.	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ต้น กลาง และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 450 บาท
สูง	ไม่เกิน 1,000 บาท	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่ได้กำหนด	

* **อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/คน/ครั้งวัน**

** กรณีจัดในสถานที่ราชการ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าเครื่องดื่ม
ไม่เกิน 25 บาท	ไม่เกิน 15 บาท

** กรณีจัดในสถานที่เอกชน

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าเครื่องดื่ม
ไม่เกิน 50 บาท	ไม่เกิน 25 บาท

* ค่าสมนาคุณวิทยากร

- ** ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
- ** ลักษณะเป็นการอภิปราย จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน
- ** ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- ** กรณีมีวิทยากรเกินจากที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย
- ** การนับเวลาบรรยายเพื่อคิดค่าสมนาคุณวิทยากร
 - *** บรรยายไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชั่วโมง
 - *** ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชั่วโมง

** กรณีวิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกับผู้จัดการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด (ถ้าเป็นสถานศึกษาจัด เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 14/2550 สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม 2550)

* ค่าลงทะเบียน

- ** เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

* ค่ากระเป๋าสีเอกสาร

- ** เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ 150 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึก พร้อมแนบโครงการ และหลักสูตร เพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจ ตามคำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ. (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการโรงเรียน) โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 1.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ
- 1.2 ชื่อโครงการ
- 1.3 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- 1.4 วันที่ที่จัด
- 1.5 สถานที่ที่จัด
- 1.6 งบประมาณที่ใช้

2. เจ้าของโครงการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
3. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายและบันทึกขอเบิกเงิน หรือส่งใช้เงินยืมกรณียืมเงินสำรองจ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

* กรณีสถานศึกษาจัดอบรม

1. บันทึกอนุมัติให้จัดโครงการ
2. โครงการ หลักสูตรการอบรม
3. หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ได้แก่
 - 3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 3.2 ค่าอาหาร
 - 3.3 ค่าเช่าที่พัก
 - 3.4 รายงานการเดินทาง (กรณีมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ)
 - 3.5 ค่าสมนาคุณวิทยากร (แนบใบสำคัญรับเงินของวิทยากรทุกคน

พร้อมหนังสือเชิญวิทยากร)

4. หลักฐานการจัดซื้อวัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ
5. บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. บันทึกการขอเบิกเงิน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่เป็นไปตาม แผนงาน/โครงการ/ตามภารกิจของสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่สถานศึกษาไปร่วมจัดงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของสถานศึกษา พิธีเปิดอาคาร ที่ก่อสร้างใหม่ การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวดหรือการแข่งขัน การจัดงานแลกเปลี่ยน การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- * หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1216/2549 เรื่อง มอบอำนาจ การอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 14/2550 เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550

สาระสำคัญที่ควรทราบ

- * เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- * รายการที่เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ได้แก่

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย
1. ค่าพิธีการทางศาสนา * ค่าปัจจัยถวายพระ * ค่าอาหารถวายพระ * ค่าดอกไม้ธูปเทียน	* ใบสำคัญรับเงิน * หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ * หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
3. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
4. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
5. ค่าใช้จ่ายการใช้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
7. ค่าสาธารณูปโภค (ตามที่เรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
8. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์	* หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
9. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน	* หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ
10. ค่ายาและเวชภัณฑ์	* หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ
11. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายสำหรับครู และนักเรียน (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน

* รายการที่เบิกได้ตามอัตราที่ทางราชการกำหนด

ที่	รายการ	อัตรา	หลักฐานที่ใช้	หมายเหตุ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 50 บาท คน : วัน	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	
2	ค่าอาหารและเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์	ไม่เกิน 200 บาท คน : วัน	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	
3	ค่าพาหนะสำหรับนักเรียน	เทียบเท่าข้าราชการ ระดับ 1	รายงานการเดินทาง ไปราชการ	ถือปฏิบัติตาม ระเบียบค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ โดยอนุโลม
4	ค่าสมนาคุณวิทยากร/พิธีกร/ ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการในงาน * บุคลากรของรัฐ * มิใช่บุคลากรของรัฐ	ชั่วโมงละ 600 บาท ชั่วโมงละ 1,200 บาท	ใบสำคัญรับเงิน (เป็นรายบุคคล)	ถือปฏิบัติตาม ระเบียบค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม โดยอนุโลม
5	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน - บุคลากรของรัฐ - มิใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 400 บาท ไม่เกิน 800 บาท	ใบสำคัญรับเงิน (เป็นรายบุคคล)	
6	ค่าโล่/ถ้วยรางวัล/ของรางวัล	ชิ้นละไม่เกิน 1,500 บาท	หลักฐานการจัดซื้อ ตามระเบียบพัสดุฯ	
7	เงินหรือรางวัลผู้ชนะ การประกวด/แข่งขัน	ตามความเหมาะสม ของผู้มีอำนาจจัด	ใบสำคัญรับเงิน	

การเบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน

ด้วย งบประมาณเงินอุดหนุน ได้กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อจัดอาหารให้กับนักเรียน ไม่ว่าจะเป็นการจัดอาหารกลางวัน หรือการจัดอาหารสำหรับนักเรียนประจำ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ การใช้จ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หนังสือ ที่ ศธ 04006/2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548) สถานศึกษาที่ได้รับงบประมาณดังกล่าว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1. จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร
2. จ้างเหมาทำอาหาร
3. จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง

การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามข้อ 1 หรือข้อ 2 สถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดหา ในคราวเดียวกันกับเงินรายได้สถานศึกษาประเภทเงินอาหารกลางวัน โดยปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับการจ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรงตามข้อ 3 สถานศึกษาแต่งตั้ง คณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0514/6389 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2537 เรื่อง การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา และโครงการอาหารกลางวันเด็กก่อนประถมศึกษา

* หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. 2520

- * ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- * หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณีที่ 1 การจัดซื้อวัสดุคิมาประกอบอาหาร

1.1 การจัดซื้อวัสดุคิประจำวัน

ขั้นตอนการดำเนินการ

- * เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยจัดทำรายงานขอซื้อวัสดุ (วัสดุคิสำหรับประกอบอาหาร) พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามแบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค (ตัวอย่างหน้า 51) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา
- * เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ตามรายละเอียดในใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ และใช้เป็นหลักฐานการจ่ายในแต่ละวัน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- * ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

1.2 การยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายในการจัดทำอาหาร

ขั้นตอนการดำเนินการ

- * เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ทำสัญญาการยืมเงินพร้อมด้วยประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดซื้อวัสดุคิเพื่อประกอบอาหารในแต่ละวัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
- * เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- * เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ดำเนินการการจัดซื้อวัสดุคิเพื่อประกอบอาหารแต่ละวัน โดยใช้แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคและดำเนินการเหมือนข้อ 1.1
- * เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน รวบรวมใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคของแต่ละวันไว้ เมื่อครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน จึงรวบรวมหลักฐานการจ่ายทั้งหมด พร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืม ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับเงิน
- * เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติการล้างลูกหนี้เงินต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- * สัญญาการยืมเงิน
- * ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

กรณีที่ 2 การจ้างเหมาทำอาหาร

2.1 จ้างเหมาทำอาหาร

ในกรณีสถานศึกษาจ้างเหมาบุคคลภายนอกจัดทำอาหารสำหรับนักเรียน ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท สามารถดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา หากสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างราคาเกิน 100,000 บาท ต้องดำเนินการโดยวิธีสอบราคา หรือประกวดราคา

ขั้นตอนการดำเนินการ การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ดำเนินการดังนี้

2.1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติจัดจ้างบุคคลภายนอกทำอาหารต่อผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามตัวอย่างหน้า 54)

2.1.2 เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติแล้ว จึงจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำอาหาร ระยะเวลา จำนวนนักเรียน ตามที่สถานศึกษาต้องการ พร้อมทั้งเงื่อนไขการชำระเงิน ซึ่งสามารถทำข้อตกลงจ้างตลอดภาคเรียนได้ โดยกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินเป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ หรือรายเดือน หรือจะชำระครั้งเดียวเมื่อผู้รับจ้างจัดทำอาหารแล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ และต้องระบุค่ารับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 ถึง 0.10 ของราคาจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (ตามตัวอย่างหน้า 55)

2.1.3 ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับทุกวันที่ผู้รับจ้างจัดทำอาหารส่งมอบให้สถานศึกษา โดยใช้แบบตรวจรับพัสดุ (ตามตัวอย่างหน้า 59)

2.1.4 เมื่อผู้รับจ้างจัดทำอาหารแล้วเสร็จตามข้อตกลง ให้จัดทำเอกสารส่งมอบพัสดุ เพื่อให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับ (ตามตัวอย่างหน้า 59)

2.1.5 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. รายงานขอจ้าง
2. บันทึกตกลงจ้าง
3. ใบตรวจรับพัสดุ
4. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

2.2 กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร

ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีที่สถานศึกษาจัดซื้อวัตถุดิบมาทำอาหาร แต่จ้างบุคคลภายนอกเป็นผู้ประกอบอาหาร

2.2.1 การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหารให้ดำเนินการจัดซื้อเหมือนกรณีการจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร กรณีที่ 1

2.2.2 การจ้างบุคคลมาประกอบอาหารให้ดำเนินการเหมือนกรณีจ้างเหมาทำอาหาร กรณีที่ 2 (ตามตัวอย่างหน้า 56)

กรณีที่ 3 จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง

ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีสถานศึกษาที่ไม่ได้จัดทำอาหารให้นักเรียนสามารถจ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรงได้ โดยปฏิบัติดังนี้

3.1 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินต่อผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินอย่างน้อย 3 คน (ตามตัวอย่างหน้า 57)

3.2 ใช้แบบใบสำคัญรับเงินให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย (ตามตัวอย่างหน้า 58)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน
2. ใบสำคัญรับเงิน

(ตัวอย่าง)

ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

ส่วนที่ 1 รายละเอียด			ส่วนที่ 3 ใบรับรองแนบใบเสร็จ		
ด้วยโรงเรียน.....(1).....ขอจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตามรายการต่อไปนี้เพื่อประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทานวันที่.....(2).....การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท			ข้าพเจ้า.....(14).....ตำแหน่ง.....(15).....ได้จ่ายเงินจำนวน.....(16).....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ตามรายการต่อไปนี้		
รายการอาหาร	เครื่องปรุง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(3).....(4).....(5).....(17).....(18).....(19).....
(ลงชื่อ).....(6).....ผู้จัดทำรายการ (.....) วันที่.....			(ลงชื่อ).....(20).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....		
ส่วนที่ 2 การอนุมัติการจัดซื้อ			ส่วนที่ 4 ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน		
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(7).....เพื่อโปรดทราบ 1. เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ 2. แต่งตั้งบุคคลทำการตรวจรับ 2.1(8)..... 2.2(9)..... 2.3(10)..... (ลงชื่อ).....(11).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) (ลงชื่อ).....(12).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่..... อนุมัติตามเสนอข้อ 1 และข้อ 2 (ลงชื่อ).....(13).....ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) วันที่.....			เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(21).....เพื่อโปรดทราบ พัสตตามรายการข้างต้น ได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว (ลงชื่อ).....(22)..... } คณะกรรมการ (ลงชื่อ).....(23)..... } ตรวจรับ (ลงชื่อ).....(24)..... } พัสต (ลงชื่อ).....(25).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง จึงขอเบิกเงิน.....(26).....จำนวน.....(27).....บาท (ลงชื่อ).....(28).....เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่..... ทราบและอนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้ (ลงชื่อ).....(29).....ผู้อำนวยการโรงเรียน วันที่..... ผู้รับเงิน.....(30)..... ผู้จ่ายเงิน.....(31).....		

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

แบบจัดซื้อนี้ ใช้สำหรับกรณีจัดซื้ออาหารสด-แห้ง เพื่อนำมาใช้ในการประกอบอาหาร โดยให้กรอกรายการในแบบให้ครบถ้วน ดังนี้

- (1) ชื่อโรงเรียน
- (2) วันที่ประกอบอาหารตามรายการที่ขอซื้อ
- (3) รายการอาหารที่จัดทำในวันนั้น เช่น แกงเขียวหวาน เป็นต้น
- (4) เครื่องปรุงที่จัดซื้อ เพื่อใช้ประกอบอาหารตามรายการ (3)
- (5) จำนวนหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ
- (6) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายการอาหาร
- (7) ระบุชื่อโรงเรียน
- (8)-(10) รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (11) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- (12) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- (13) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- (14)-(15) ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ อาจเป็นคนเดียวกับผู้จัดทำรายการอาหารก็ได้ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงิน กรณีจ่ายจากการยืม
- (16) จำนวนเงินรวมทั้งจ่ายเป็นค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ
- (17) ราคาต่อหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ
- (18) จำนวนเงินรวมของเครื่องปรุงแต่ละรายการได้จาก (5) และ (17)
- (19) ข้อความอื่น ๆ เช่น กรณีซื้อเครื่องปรุงจากเงินโครงการอาหารกลางวัน หลายประเภท ให้ระบุว่าซื้อจากเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันหรือเงินรายได้สถานศึกษา-อาหารกลางวัน จำนวนเท่าไรบ้าง
- (20) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
- (21) ระบุชื่อโรงเรียน
- (22)-(24) ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (25) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- (26) ประเภทเงินที่ขอเบิก ได้แก่ เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันหรือเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันหรือเงินรายได้สถานศึกษา-อาหารกลางวัน

- (27) จำนวนเงินที่เบิกจ่าย
- (28) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน
- (29) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงิน
- (30) ลายมือชื่อบุคคลเดียวกับ (20)
- (31) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาทำอาหาร/จ้างบุคคลประกอบอาหาร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความจำเป็นขอ จ้างเหมาทำอาหาร จ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.จึงรายงานขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 และขอดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามข้อ 19 และข้อ 39 จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน โครงการ.....เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอจ้าง
(.....)			รวมเงินทั้งสิ้น	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ

2. แต่งตั้ง () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ () ผู้ตรวจรับ ดังนี้

2.1 ชื่อ.....ระดับ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

2.2 ชื่อ.....ระดับ.....กรรมการ

2.3 ชื่อ.....ระดับ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....รอง ผอ.โรงเรียน

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่างกรณีจ้างเหมาทำอาหาร)

บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่.....
วันที่.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่* 22/2546 ตั้ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม
2546 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อยู่ที่.....
ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำอาหารให้นักเรียน จำนวน.....คน รับประทาน
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.รวม.....วัน
เป็นเงิน.....บาท (.....)

2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียน
ในวันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา.....น. และต้องจัดอาหารให้เพียงพอสำหรับนักเรียน จำนวน.....คน
โดยผู้รับจ้างต้องจัดอาหารให้ไม่น้อยกว่าวันละ.....อย่าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหาร
ซึ่งอาหารที่ปรุงสำเร็จแล้วต้องประกอบไปด้วยคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วนและเหมาะสมกับภาวะสุขภาพ
ของนักเรียน

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตรา
วันละ.....บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้
โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

4. หากวันใดสถานศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้ง
ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ..... (ทุกวัน/ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ

* กรณีจ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษาให้อ้างคำสั่งมอบอำนาจที่ 1505/2551
ตั้ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

(ตัวอย่างกรณีจ้างประกอบอาหาร)

บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่านาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ *22/2546 สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม
2546 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อยู่ที่.....
ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทานระหว่าง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.รวม.....วัน โดยผู้ว่าจ้าง
เป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารเอง

2. ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียน
ในวันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา.....น. ตามรายการอาหารที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละวัน

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตรา
วันละ.....บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างอาจยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้
โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

4. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราวันละ.....บาท (.....)

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้าง.....(ทุกวัน/ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ

* กรณีจ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษาให้อ่างคำสั่งมอบอำนาจที่ 1505/2551

สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารนักเรียนพักนอน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน เป็น
 ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารนักเรียนพักนอน ให้นักเรียน จำนวน.....คน นั้น
(ให้ระบุชื่อกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ) พิจารณาแล้ว
 จึงขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่ายให้นักเรียนจำนวน.....คน (ตามรายชื่อนักเรียนดังแนบ) ระหว่างวันที่.....เดือน.....
 พ.ศ.คนละ.....บาท ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เป็นเงิน.....บาท
 (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้จ่ายเงิน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน
 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

2.1 ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.2 ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

2.3 ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินกรณีจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนโดยตรง)

ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารนักเรียนพักนอน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

นักเรียนจำนวน.....คน ได้รับเงิน ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารนักเรียนพักนอนจากโรงเรียน.....ตั้งที่

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....)						

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

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

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ

(ตัวอย่าง)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลงจ้าง.....

ประกอบอาหาร เช้า กลางวัน เย็น ให้กับนักเรียนรับประทาน ตามบันทึกข้อตกลงจ้าง
ลงวันที่.....บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ลายมือชื่อผู้ส่งมอบงาน	ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง งวดวันที่.....

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

เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน

การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน สถานศึกษาสามารถปฏิบัติได้ 2 วิธี

1. จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง
2. จ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548
- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. วิธีจ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง
 - 1.1 สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน
 - 1.2 ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
2. วิธีการจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งนักเรียน
 - * การดำเนินการจะต้องปฏิบัติ โดยวิธีจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งนักเรียนโรงเรียนยุพรวมหรือเรียนรวม หรือไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ เป็นต้น

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกคำขออนุมัติเบิกเงิน
2. บันทึกขอเบิก/รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
3. รายชื่อนักเรียน
4. ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรผู้เสียภาษี

และสำเนาทะเบียนรถ)

5. ใบส่งมอบงาน
6. บัญชีคุมการเดินทาง
7. ใบตรวจรับเงิน
8. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย.....ได้จัดส่งเอกสารขอเบิกเงินค่า.....
 จากแผนงาน.....งาน/โครงการ.....
 หมวดรายจ่าย.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติ

.....(ให้ระบุชื่อกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
 (.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

(ตัวอย่าง)

บัญชีรายชื่อนักเรียน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ระดับชั้น	หมายเหตุ

การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ

ค่าจ้างเหมาบริการ เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการในลักษณะค่าใช้สอย โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานอย่างหนึ่ง อย่างใด โดยการจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น

1. จ้างรักษาความปลอดภัย
2. จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ของทางราชการ
3. จ้างเหมาบริการคนสวน
4. จ้างเหมางานพิมพ์ดีด
5. จ้างเหมางานธุรการ
6. จ้างเหมาบันทึกข้อมูล
7. จ้างเหมาตกแต่งสถานที่

การจ้างเหมาบริการตามข้อ 1-6 หากสถานศึกษาจ้างบุคคลให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นรายวัน ให้เลือกใช้ใบสั่งจ้างที่มีรายละเอียดสอดคล้องกับงาน

ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

การเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินในลักษณะค่าใช้สอยที่เป็นการจ้างเหมา ทั้งสิ่งของและแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ การดำเนินการจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เมื่อสถานศึกษามีความต้องการจ้างเหมาบริการหรือจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ต้องดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยปกติสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา หมายถึง การจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท หากสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างราคาเกิน 100,000 บาท ต้องดำเนินการโดยวิธีสอบราคา หรือประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา มี 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 ดำเนินการตามปกติ

กรณีที่ 2 กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 527/2551 เรื่อง มอบอำนาจการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ สั่ง ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2551

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีดำเนินการตามปกติ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. การเตรียมการ

- 1.1 ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความต้องการจ้างเหมาบริการหรือซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติราชการ
- 1.3 ตรวจสอบรายการจ้าง/ประมาณการจ้าง

2. การดำเนินการ

- 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ
- 2.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีเชื้อข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

2.3 กรณีวงเงินจัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

2.4 แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับทราบคำสั่ง

2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อกกลางราคากับผู้รับจ้าง ตามรายงานขอจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3. การจัดทำใบสั่งจ้าง

3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3.2 จัดทำใบสั่งจ้าง 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ

3.3 กรณีราคาไม่เกิน 10,000 บาท จะไม่ทำใบสั่งจ้างก็ได้

3.4 การปิดอากรแสตมป์ในอัตรา 1 บาท ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท

4. การตรวจรับพัสดุ

4.1 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามใบสั่งจ้าง

4.2 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ

4.3 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ

4.4 รายงานผลการตรวจรับให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

4.5 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไป

การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นและเร่งด่วน ต้องเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน หากไม่ดำเนินการไปก่อนจะทำให้ราชการเสียหาย ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน
2. รายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าว เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

3. กรณีตัวอย่างการจัดจ้างกรณีจำเป็นและเร่งด่วน เช่น

* ท่อน้ำประปาแตก/ไฟฟ้าดับ ต้องจัดจ้างซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติโดยเร็ว

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกรายงานขอจ้าง

2. ใบสั่งจ้าง

3. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ

4. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีตรงจ่ายไปก่อน) หรือใบส่งของ

5. ใบตรวจรับการจ้าง

6. บันทึกการขออนุมัติจ่ายเงิน โดยคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย

* กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป

* กรณีจ่ายเงินให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท วงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป

ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตัวอย่างเช่น

วงเงินที่จัดจ้าง = 20,000.00 บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% = $20,000 \times 7/107$ = 1,308.41 บาท

ราคาสินค้า = 18,691.51 บาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 1% = 186.92 บาท

คงจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง = 19,813.08 บาท

* กรณีมีการตรงจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างไปก่อน ไม่ต้องคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย

7. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้รับจ้าง

8. นำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยใช้แบบ ภ.ง.ด.3 กรณีบุคคลธรรมดา หรือแบบ ภ.ง.ด.53 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท

9. ทุกสิ้นปีปฏิทิน ทำแบบ ภ.ง.ด.3 ก. และแบบ ภ.ง.ด.53 ก. ส่งสรรพากร โดยสรุปรายละเอียดการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่เดือนมกราคม-ธันวาคมของทุกปี

10. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างเต็มจำนวนเงินที่จ้าง



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง รายงานขอจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 ด้วยโรงเรียน.....มีความจำเป็นที่จะต้องจ้าง.....
 เนื่องจาก.....จำนวน.....รายการ กำหนดใช้งานภายใน.....วัน
 จึงรายงานขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27
 และขอดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามข้อ 19 และข้อ 39 จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน
 โครงการ.....เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอจ้าง
			รวมเงินทั้งสิ้น	

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ
2. แต่งตั้ง () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง () ผู้ตรวจรับ ดังนี้
 - 2.1ระดับ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
 - 2.2ระดับ.....กรรมการ
 - 2.3ระดับ.....กรรมการ
3. แต่งตั้ง.....ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ใบสั่งจ้าง

เลขที่...../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจาก.....

ขอตกลงจ้างท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ*	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน (.....ตัวอักษร.....)				

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ต่อกัน ดังนี้

1. ผู้รับจ้างตกลงจะทำงานจ้างตามรายการที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จเรียบร้อยและส่งมอบให้แก่โรงเรียน.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้างและผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งจ้างและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน

3. ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่โรงเรียนยังมีได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ**.....บาท (.....) นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีการบอกเลิกใบสั่งจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ตกลงรับจ้างทำการตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นจนแล้วเสร็จ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

* ถ้ามีเอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา รายละเอียดหรือแบบรูปให้ระบุรายละเอียดและจำนวนแผ่นในช่องรายการด้วย

** คำนวณค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของอัตราจ้าง และต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(ตัวอย่าง)

(กรณีจ้างจากนิติบุคคล)

ใบสั่งจ้าง

เลขที่...../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจาก.....

ขอตกลงจ้างท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ*	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน (.....ตัวอักษร.....)				

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ต่อกัน ดังนี้

1. ผู้รับจ้างตกลงจะทำงานจ้างตามรายการที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จเรียบร้อยและส่งมอบให้แก่โรงเรียน.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
2. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้างและผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งจ้างและหรือราคาที่สูงขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน
3. ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่โรงเรียนยังมีได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ**.....บาท (.....) นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีการบอกเลิกใบสั่งจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้าบริษัท/ห้างฯ.....(ชื่อนิติบุคคล).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....

โดย.....ผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน

บริษัท.....ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

.....ตกลงรับจ้างทำการตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นจนแล้วเสร็จ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

* ถ้ามีเอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา รายละเอียดหรือแบบรูปให้ระบุรายละเอียดและจำนวนแผ่นในช่องรายการด้วย

** คำนวณค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของอัตร่าจ้าง และต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

(ตัวอย่าง)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ด้วย.....ได้ส่งมอบพัสดุ.....รายการ ให้โรงเรียน.....

ตาม () ใบสั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2. ส่งมอบเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่...../.....

ลงวันที่..... ณ โรงเรียน.....

4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่า () ถูกต้อง จำนวน.....รายการ () ไม่ถูกต้อง จำนวน.....รายการ
ตั้งแต่วันที่.....เกินกำหนด.....วัน

5. ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วย คือ.....

6. มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงิน

ให้แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน

- ทราบ

- อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบและขอเบิกจ่ายเงินกรณีซื้อ/จ้าง ตามข้อ 39 วรรคสอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....มีความจำเป็นที่จะต้องใช้พัสดุ
เพื่อ.....เนื่องจากเป็นเรื่อง

เร่งด่วนไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จึงได้ดำเนินการ () ซื้อ () จ้าง จาก.....

จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ

2. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ให้แก่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้องตาม
ระเบียบฯ พัสดู ข้อ 39 วรรคสอง เห็นควรอนุมัติ
ให้เบิกได้จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน
จำนวนเงิน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน

- เห็นชอบ

- อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ

จาก.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนโครงการ.....นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิกบาท

ภาษีมูลค่าเพิ่มบาท

มูลค่าสินค้าบาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่ายบาท

ค่าปรับบาท

คงเหลือจ่ายจริงบาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ใบสั่งจ้าง

เลขที่...../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจากเลขานุการ กพฐ. ขอตกลงจ้างจากท่านตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน (.....)				

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ด้วยกัน ดังนี้

1. ผู้รับจ้างตกลงจะทำงานจ้างตามรายการที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....โดยปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และส่งมอบงานให้กับโรงเรียนภายใน 3 วันทำการนับจากวันสิ้นเดือนของทุกเดือน
2. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้างและผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งจ้างและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน
3. ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลงแต่โรงเรียนยังมีได้บอกเลิกใบสั่งจ้างผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท (.....) นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีการบอกเลิกใบสั่งจ้าง
4. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้างต้นในวันเปิดทำการของโรงเรียน ตั้งแต่เวลา 07.00 น.-16.00 น. หรือวันปิดทำการของโรงเรียนถ้าผู้ว่าจ้างร้องขอในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาดังกล่าวได้ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่แทน โดยต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร
5. ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาบุคคลให้มาปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 4 ได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเฉลี่ยเป็นรายวัน

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ โรงเรียน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ที่อยู่.....

ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเลขที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตามใบสั่งซื้อเลขที่...../.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....
* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....
และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....
ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

- กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน
 - * ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - * ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

1. ค่าไฟฟ้า
2. ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
3. ค่าโทรศัพท์
4. ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น
5. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ. 2549
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 527/2551 เรื่อง มอบอำนาจการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ สั่ง ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2551

ขั้นตอนการดำเนินการ

เมื่อสถานศึกษาได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
3. จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้
4. นำใบเสร็จรับเงินแนบรวมกับหลักฐานขอเบิก และประทับตราจ่ายเงินแล้ว

พร้อมลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2. ใบแจ้งหนี้
3. ใบเสร็จรับเงิน



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
 ที่ วันที่
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ประเภท.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 ด้วย.....ได้รับใบแจ้งหนี้ค่า.....
 ประจำเดือน.....จาก.....ดังนี้

1. ใบแจ้งหนี้หมายเลข..... จำนวนเงิน.....บาท
2. ใบแจ้งหนี้หมายเลข..... จำนวนเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินอุดหนุน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของ ซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
4. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
5. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
 2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกินกว่า 20,000 บาท
 3. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
 4. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
 5. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษา เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- เมื่อสถานศึกษามีความต้องการใช้วัสดุในการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายแล้ว ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยปกติสถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

หากสถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างราคาเกิน 100,000 บาท ต้องดำเนินการ โดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การซื้อโดยวิธีตกลงราคา มี 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 ดำเนินการตามปกติ

กรณีที่ 2 กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจ ดำเนินการตามปกติได้ทัน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยวกับการพัสดุ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา กรณีดำเนินการตามปกติ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. การเตรียมการ

- 1.1 ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ
- 1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติการ
- 1.3 ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุหรือครุภัณฑ์ ที่ต้องการซื้อ

2. การดำเนินการ

- 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ พร้อมเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ

2.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้

2.3 กรณีวงเงินจัดซื้อไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ เพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

2.4 แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบคำสั่ง

2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลกราคากับผู้ขายตามรายงานขอซื้อภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบ

3. การจัดทำใบสั่งซื้อ

3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งซื้อภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3.2 จัดทำใบสั่งซื้อ 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขาย 1 ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ

3.3 กรณีราคาไม่เกิน 10,000 บาท จะไม่ทำใบสั่งซื้อก็ได้

3.4 การจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะประกอบใบสั่งซื้อด้วย

4. การตรวจรับพัสดุ

4.1 เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามใบสั่งซื้อ

4.2 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง และดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ

4.3 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ

4.4 เมื่อได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียน คุมทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี

4.5 รายงานผลการตรวจรับให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

4.6 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่ต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกรายงานขอซื้อ
2. ใบสั่งซื้อ (ถ้ามี)
3. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน
4. ใบตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นและเร่งด่วน ต้องเป็นเหตุการณืที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน หากไม่ดำเนินการไปก่อนจะทำให้ราชการเสียหาย ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน
2. รายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ โดยอนุโลม
3. กรณีตัวอย่างการจัดซื้อกรณีจำเป็นและเร่งด่วน เช่น
 - * ระหว่างการจัดฝึกอบรม จำเป็นต้องถ่ายเอกสารเพิ่มเติม
 - * ระหว่างการเดินทางไปราชการ รถยนต์ยางแตกจำเป็นต้องปะยาง/เปลี่ยนยาง
 - * ท่อน้ำประปาแตก ต้องจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์มาทำการซ่อมแซม

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ
2. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีตรงจ่ายไปก่อน) หรือใบส่งของการจัดซื้อวัสดุจากห้างสรรพสินค้า ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะใช้กรณีดำเนินการตามปกติหรือกรณีจำเป็นและเร่งด่วนให้พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในแต่ละเรื่อง โดยมีข้อสังเกต ดังนี้

1. วันที่จัดทำรายงานขอซื้อ กรณีดำเนินการตามปกติ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียนไม่เกินวันที่ใบเสร็จรับเงิน
2. การซื้อวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีใบสั่งซื้อ
3. ใช้ใบเสร็จรับเงินแทนใบส่งของ และต้องเป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้
 - 3.1 ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - 3.2 วัน เดือน ปีที่รับเงิน
 - 3.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - 3.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 3.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ขั้นตอนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ โดยคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - * กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป
 - * กรณีจ่ายเงินให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท วงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
- ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น

วงเงินที่จัดซื้อ	=	20,000.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% = $20,000 \times 7/107$	=	1,308.41 บาท
ค่าสินค้า	=	18,691.51 บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 1%	=	186.92 บาท
คงจ่ายเงินให้กับผู้ขาย	=	19,813.08 บาท

4. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้ขาย

5. นำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยใช้แบบ ภ.ง.ด.3 กรณีบุคคลธรรมดา แบบ ภ.ง.ด.53 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท

6. ทุกสิ้นปีปฏิทินทำแบบ ภ.ง.ด.3 ก. และแบบ ภ.ง.ด.53 ก. ส่งสรรพากร โดยสรุปรายละเอียดการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่เดือนมกราคม-ธันวาคมของทุกปี

7. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายเต็มจำนวนเงินที่ซื้อ



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่..... วันที่.....
 เรื่อง รายงานขอซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 ด้วยโรงเรียน.....มีความจำเป็นที่จะต้องซื้อ.....
 เนื่องจาก.....จำนวน.....รายการ กำหนดใช้งานภายใน.....วัน
 จึงรายงานขอซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27
 และขอดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามข้อ 19 และข้อ 39 จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน
 โครงการ.....เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ
(.....)			รวมเงินทั้งสิ้น	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ
2. แต่งตั้ง () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ () ผู้ตรวจรับ ดังนี้
 - 2.1ระดับ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
 - 2.2ระดับ.....กรรมการ
 - 2.3ระดับ.....กรรมการ
3. แต่งตั้ง.....ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)
 - (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - (ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - (ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน

- เห็นชอบ
 - อนุมัติ
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

(ตัวอย่าง)

(กรณีซื้อจากบุคคลธรรมดา)

ใบสั่งซื้อ

เลขที่...../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจาก.....

ขอตกลงซื้อสิ่งของจากท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน (.....ตัวอักษร.....)				

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการซื้อไว้ต่อกัน ดังนี้

1. ผู้ขายตกลงจะส่งมอบสิ่งของให้แก่โรงเรียน.....
ณ ที่.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
2. ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของ หรือส่งมอบสิ่งของไม่ถูกต้องตามรายการ หรือเวลาที่กำหนดไว้ตามใบสั่งซื้อ โรงเรียนมีสิทธิยกเลิกใบสั่งซื้อนี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ และผู้ขายยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้ขายผิดข้อตกลงตามใบสั่งซื้อและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจากการซื้อใหม่ให้แก่โรงเรียน
3. ในกรณีผู้ขายส่งของล่าช้ากว่ากำหนดก็ดี หรือโรงเรียนใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อเมื่อพ้นกำหนดส่งของแล้วก็ดี ผู้ขายยินยอมให้โรงเรียนปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้จนถูกต้องครบถ้วน หรือวันบอกเลิกใบสั่งซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เลขทะเบียนพาณิชย์.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(กรณีซื้อจากนิติบุคคล)

(ตัวอย่าง)

ใบสั่งซื้อ

เลขที่...../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจาก.....

ขอตกลงซื้อสิ่งของจากท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดของพัสดุ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน (.....ตัวอักษร.....)				

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการซื้อไว้ต่อกัน ดังนี้

1. ผู้ขายตกลงจะส่งมอบสิ่งของให้แก่โรงเรียน.....
ณ ที่.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
2. ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของ หรือส่งมอบสิ่งของไม่ถูกต้องตามรายการ หรือเวลาที่กำหนดไว้ตามใบสั่งซื้อ โรงเรียนมีสิทธิยกเลิกใบสั่งซื้อนี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ และผู้ขายยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้ขายผิดข้อตกลงตามใบสั่งซื้อและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจากการซื้อใหม่ให้แก่โรงเรียน
3. ในกรณีผู้ขายส่งของล่าช้ากว่ากำหนดก็ดี หรือโรงเรียนใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อเมื่อพ้นกำหนดส่งของแล้วก็ดี ผู้ขายยินยอมให้โรงเรียนปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้จนถูกต้องครบถ้วน หรือวันบอกเลิกใบสั่งซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้าบริษัท/ห้างฯ.....(ชื่อนิติบุคคล).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....

โดย.....ผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน
บริษัท.....ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

.....ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ใบส่งของ/แจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

(ตัวอย่าง)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่โรงเรียน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ด้วย.....ได้ส่งมอบพัสดุ.....รายการ ให้โรงเรียน.....
ตาม () ใบสั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
2. ส่งมอบเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่...../.....
ลงวันที่.....ณ โรงเรียน.....
4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่า () ถูกต้อง จำนวน.....รายการ () ไม่ถูกต้อง จำนวน.....รายการ
ตั้งแต่วันที่.....เกินกำหนด.....วัน
5. ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วย คือ.....
6. ได้มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงิน
ให้แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน

- ทราบ

- อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ใบเบิกพัสดุ

เล่มที่.....

เลขที่.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กอง/ฝ่าย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในงาน.....

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
	อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ผู้สั่งจ่าย	(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง.....		
	ได้ตรวจ, หักจำนวนแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้มอบให้..... เป็นผู้รับของแทน..... (ลงชื่อ).....ผู้มอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ		
	ได้รับของไปถูกต้องแล้วผู้รับของ (.....)/...../.....			



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบและขอเบิกจ่ายเงินกรณีซื้อ ตามข้อ 39 วรรคสอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 ด้วยข้าพเจ้า.....มีความจำเป็นที่จะต้องใช้พัสดุ
 เพื่อ.....เนื่องจากเป็นเรื่อง
 เร่งด่วนไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันเนื่องจาก.....(เหตุผลความจำเป็นที่ทำให้ต้องซื้อ
 เร่งด่วนโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน)..... จึงได้ดำเนินการซื้อ จาก.....
 จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) ตาม (ใบเสร็จรับเงิน/
 ใบส่งของ) เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....ตามเอกสารที่แนบ
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
 1. ให้ความเห็นชอบโดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบ
 สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 39 วรรคสอง
 2. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ให้แก่.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

<p>เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ 39 วรรคสอง เห็นควรอนุมัติให้เบิกได้ จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน จำนวนเงิน.....บาท (.....) (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน</p>	<p>- เห็นชอบ - อนุมัติ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
---	---



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ

จาก.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนโครงการ.....นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิกบาท

ภาษีมูลค่าเพิ่มบาท

มูลค่าสินค้าบาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่ายบาท

ค่าปรับบาท

คงเหลือจ่ายจริงบาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ โรงเรียน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 ที่อยู่.....

ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเลขที่.....
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตามใบสั่งซื้อเลขที่...../.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....
 * เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....
 และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....
 ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
2. กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน
 - * ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - * ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ โรงเรียน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ที่อยู่.....

ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเลขที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตามใบสั่งซื้อเลขที่...../.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....
* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....
และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....
ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

- กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน
 - * ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - * ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การเบิกจ่ายค่าปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายต่อไปนี้

1. ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

2. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

3. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษา เพื่อการจัดการหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

5. รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น

เมื่อสถานศึกษาได้พิจารณาใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวเพื่อการศึกษาของนักเรียนเรียบร้อยแล้ว หากมีเงินเหลือและจำเป็นต้องปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการศึกษาของนักเรียน สถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดจ้างได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยปกติสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

หากสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างราคาเกิน 100,000 บาท ต้องดำเนินการโดยวิธีสอบราคา หรือประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

- * หนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 99 ลงวันที่ 14 กันยายน 2549 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. การเตรียมการ

- 1.1 ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความต้องการเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ
- 1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติราชการ
- 1.3 ตรวจสอบแบบรูปรายการ ประมาณการและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

2. การดำเนินการ

- 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ
- 2.2 คณะกรรมการตรวจการจ้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้
- 2.3 แจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้างรับทราบคำสั่ง
- 2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อดอกงราคากับผู้รับจ้าง ตามรายงานขอจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3. การทำใบสั่งจ้าง

- 3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ
- 3.2 จัดทำใบสั่งจ้าง 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ
- 3.3 การจัดจ้างก่อสร้าง ต้องมีแบบรูปรายการประกอบใบสั่งจ้าง
- 3.4 การปิดอาคารแสดมปี ในอัตรา 1 บาท ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท

4. การตรวจการจ้าง

4.1 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทำการตรวจรับงานจ้างให้เป็นไปตามใบสั่งจ้าง

4.2 การตรวจการจ้างโดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

4.3 จัดทำใบตรวจการจ้าง

4.4 รายงานผลการตรวจรับงานจ้างให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

4.5 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกรายงานขอจ้าง
2. ใบสั่งจ้าง
3. ใบส่งมอบงานจ้าง
4. ใบตรวจการจ้าง

ขั้นตอนการอนุมัติเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ โดยคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - * กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป
 - * กรณีจ่ายเงินให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท วงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป

ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น

วงเงินที่จัดซื้อ	= 20,000.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	= $20,000 \times 7/107 = 1,308.41$ บาท
ค่าสินค้า	= 18,691.51 บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 1%	= 186.92 บาท
คงจ่ายเงินให้กับผู้ขาย	= 19,813.08 บาท

2. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้รับจ้าง

3. นำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยใช้แบบ ภ.ง.ด.3 กรณีบุคคลธรรมดา หรือแบบ ภ.ง.ด.53 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท

4. ทุกสิ้นปีปฏิทินทำแบบ ภ.ง.ด.3 ก. และแบบ ภ.ง.ด.53 ก. ส่งสรรพากรโดยสรุปรายละเอียดการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่เดือนมกราคม-ธันวาคมของทุกปี

5. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายเต็มจำนวนเงินที่จ้าง



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง รายงานขอ () ชื่อ () จ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 ด้วยโรงเรียน.....มีความจำเป็นที่จะต้อง () ชื่อ () จ้าง.....
 เนื่องจาก.....จำนวน.....รายการ กำหนดใช้งานภายใน.....วัน
 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีตกลงราคาตามข้อ 19
 และข้อ 39 จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนโครงการ.....
 เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้าง
(.....)			รวมเงินทั้งสิ้น	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ
2. แต่งตั้ง () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง () ผู้ตรวจรับ ดังนี้
 - 2.1ระดับ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
 - 2.2ระดับ.....กรรมการ
 - 2.3ระดับ.....กรรมการ
3. แต่งตั้ง.....ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
 (ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 (ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

(ตัวอย่าง)

(กรณีจ้างจากบุคคลธรรมดา)

ใบสั่งจ้าง

เลขที่...../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจาก.....

ขอตกลงจ้างท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ*	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน

จำนวนเงิน (.....ตัวอักษร.....)

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ต่อกัน ดังนี้

1. ผู้รับจ้างตกลงจะทำงานจ้างตามรายการที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จเรียบร้อยและ
ส่งมอบให้แก่โรงเรียน.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิ
บอกเลิกใบสั่งจ้างและผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตาม
ใบสั่งจ้างและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน

3. ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่โรงเรียน
ยังมิได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ**.....บาท (.....)
นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มิ
มีการบอกเลิกใบสั่งจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อนุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ตกลงรับจ้างทำการตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นจนแล้วเสร็จ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

* ถ้ามีเอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา รายละเอียดหรือแบบรูปให้ระบุรายละเอียดและจำนวนแผ่นในช่องรายการด้วย

** ค่าวันค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของอัตราจ้าง และต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(ตัวอย่าง)

(กรณีจ้างจากนิติบุคคล)

ใบสั่งจ้าง

เลขที่...../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจาก.....

ขอตกลงจ้างท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ*	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน

จำนวนเงิน (.....ตัวอักษร.....)

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ต่อกัน ดังนี้

1. ผู้รับจ้างตกลงจะทำงานจ้างตามรายการที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จเรียบร้อยและ
ส่งมอบให้แก่โรงเรียน.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิ
บอกเลิกใบสั่งจ้างและผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตาม
ใบสั่งจ้างและหรือราคาเพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน

3. ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่โรงเรียน
ยังมิได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ**.....บาท (.....)
นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มิ
มีการบอกเลิกใบสั่งจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้าบริษัท/ห้างฯ.....(ชื่อนิติบุคคล).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....

โดย.....ผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน
บริษัท.....ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

.....ตกลงรับจ้างทำการตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นจนแล้วเสร็จ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

* ถ้ามีเอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา รายละเอียดหรือแบบรูปให้ระบุรายละเอียดและจำนวนแผ่นในช่องรายการด้วย

** คำนวณค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของอัตราจ้าง และต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(ตัวอย่าง)

ใบส่งมอบงานก่อสร้าง

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ส่งมอบงานก่อสร้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามทีโรงเรียน.....ได้ตกลงจ้างให้ข้าพเจ้าในนาม.....

ทำการ.....ของ.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.ในราคา.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ทำการก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ทำการตรวจรับงานจ้าง งวดที่.....

และขอเบิกเงินค่าจ้างให้กับข้าพเจ้า เป็นเงิน.....บาท (.....)

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้จัดการ.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

<p>บันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>ขอรับรองว่า ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จ ตั้งแต่วันที่.....และงานแล้วเสร็จ () ภายในกำหนด () เกินกำหนดสัญญาจำนวน.....วัน</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....</p>	<p>คำสั่งประธานกรรมการตรวจการจ้าง</p> <p>นัดคณะกรรมการฯ ไปตรวจรับงาน วันที่.....เวลา..... ณ.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....</p> <p>คณะกรรมการฯ รับทราบ</p> <p>1. 2. 3. 4.</p>
---	---

(ตัวอย่าง)

ใบตรวจการจ้างและรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เขียนที่โรงเรียน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามที่โรงเรียน.....ได้ทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง.....
 ทำการก่อสร้าง.....ตาม () สัญญาจ้าง () ใบสั่งจ้าง เลขที่...../
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ครบกำหนดสัญญาวันที่.....
 บัดนี้ผู้รับจ้างได้ทำงานงวดที่.....คือได้ทำการ.....
 ตามหนังสือส่งงานของผู้รับจ้างลงวันที่.....
 การจ้างรายการนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง คือ.....
 คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่.....แล้วปรากฏว่า
 งานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญางวดที่.....ทุกประการ ตั้งแต่วันที่.....
 จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....ผู้รับจ้างควรได้รับเงินค่าจ้าง
 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ตามสัญญาจ้าง
 จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบตามนัย
 ข้อ 72 (4) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (.....)
 (ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)
 (ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
เพื่อโปรดทราบผลการตรวจการจ้าง(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

- ทราบ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)(ลงชื่อ).....
(.....)

วันที่.....

ตำแหน่ง.....
วันที่.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ
จาก.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....
จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนโครงการ.....นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิกบาท

ภาษีมูลค่าเพิ่มบาท

มูลค่าสินค้าบาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่ายบาท

ค่าปรับบาท

คงเหลือจ่ายจริงบาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ โรงเรียน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ที่อยู่.....ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิก เลขที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตามใบสั่งซื้อเลขที่...../.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
--

หมายเหตุ

1. กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

2. กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ โรงเรียน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 ที่อยู่.....

ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิก เลขที่.....
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตามใบสั่งซื้อเลขที่...../.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....
 * เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....
 และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....
 ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
2. กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน
 - * ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - * ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยืมเงินอุดหนุน

การยืมเงินอุดหนุน สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในราชการหรือกรณีอื่นที่จำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520
- * ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 264/2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2549

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ยืมเงินตรวจสอบงบประมาณ
2. ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารการยืมเงิน ดังนี้
 - 2.1 บันทึกรายการอนุมัติยืมเงิน
 - 2.2 สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
 - 2.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องแนบบันทึกรายการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น
3. ผู้ยืมเงินยื่นเอกสารตามข้อ 2 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน/จ่ายเงิน
5. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
6. การจ่ายเงิน
 - ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน และตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญาการยืมเงิน
 - เจ้าหน้าที่การเงินคืนสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงิน 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ
7. การส่งคืนเงินยืม
 - ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งชดใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา ดังนี้
 - กรณีที่ 1 ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งชดใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
 - กรณีที่ 2 ยืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่นนอกจากกรณีที่ 1 ส่งชดใช้ภายใน 30 วันนับจากวันรับเงิน
8. ผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมตามข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้น โดยเร็วอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน
9. เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม เป็นใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ
10. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อชดใช้เงินยืมต่อไป

เอกสารประกอบการยืม

1. บันทึกการขออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่..... วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน.....โครงการ.....
 ตามแผนปฏิบัติราชการของสถานศึกษา ประจำปี.....
 เป็นเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดตามสัญญาเงินยืม
 และเอกสารที่เกี่ยวข้องดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ และ
 ไม่มีเงินยืมค้างชำระ จึงเห็นควร
 1. อนุมัติให้ยืมเงิน
 2. อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืม เป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน
 (.....)
 วันที่.....

- อนุมัติตามข้อ 1 และข้อ 2
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงิน
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....ตามสัญญาการยืมเงิน
เลขที่.....เป็นเงิน.....บาท (.....) และกำหนดใช้คืน
ภายในวันที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- | | | |
|----------------------|------------------|-----|
| 1. หลักฐานการยืมเงิน | เป็นเงิน..... | บาท |
| 2. เงินสด (ถ้ามี) | เป็นเงิน..... | บาท |
| | รวมเป็นเงิน..... | บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการ
ส่งใช้เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

1. อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม
เป็นเงิน.....บาท

2. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

- อนุมัติ
- แจ้ง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

สัญญาการยืมเงิน	
ยื่นต่อ.....(1)	เลขที่..... วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
ตัวอักษร (.....) รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่.....	
คำอนุมัติ	
อนุญาตให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่ออนุมัติ.....วันที่.....	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้อง ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบรับ เลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

- หมายเหตุ
- (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินเดือน
 - (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ตัวอย่าง)

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของ.....กับคณะ รวม.....คน
 ไปราชการที่.....ระหว่างวันที่.....รวม.....วัน
 ค่าใช้จ่าย ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายชื่อผู้ไปราชการ	ระดับ	จำนวน วัน	เบิกจ่ายเป็นค่า					หมายเหตุ
				เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อื่น ๆ	รวม	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินตามประมาณการนี้ต่อไป

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

မာပေက



ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ว 126

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

7 กันยายน 2548

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

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

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1, 2 และข้อ 9 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนในหนังสือที่อ้างถึง 3 และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

ก. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

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

1.1 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้องค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนต่อไป

1.2 กรณีหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงิน ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

1.3 การบัญชีให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการโดยอนุโลม

1.4 วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

2. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ เช่น อุดหนุนโครงการวิจัย อุดหนุนการฝึกอบรมผู้นำชุมชนระดับจังหวัด เป็นต้น

2.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอต้งงบประมาณ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในงบอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

2.2 ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน กรณีท้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

2.3 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานประเภทออมทรัพย์

2.4 กรณีที่ไม่สามารถขอเบิกเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือในปีได้อีก 6 เดือนปฏิทินนับจากสิ้นปีงบประมาณ โดยถือว่ามิหนึ่ผูกพัน

2.5 การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้จ่ายตามระเบียบที่กำหนดตามข้อ 2.1

การจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 2.2 กรณีการสั่งจ่ายเงินด้วยเช็คให้สั่งจ่ายจากบัญชีประเภทกระแสรายวัน โดยโอนยอดตามจำนวนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่สั่งจ่าย

2.6 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.7 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารและดอกผลที่เกิดจากเงินยืม
ที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ผู้ดำเนินงานโครงการวิจัย (ถ้ามี) ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.8 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตาม
ข้อ 1.2 - ข้อ 1.4

2.9 การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

3. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.1 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังสำนักงานคลังจังหวัดหรือ
สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนัก
งบประมาณแล้ว โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้
หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

3.2 หลักฐานการจ่ายเงินการบัญชีและวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตาม
ข้อ 1.2 - ข้อ 1.4 ภายในวงเงินตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนัก
งบประมาณแล้ว

4. สำหรับเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวันเด็กนักเรียน
ให้เบิกได้ปีละ 2 ครั้ง

เงินอุดหนุนเพื่อเป็นรางวัลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการ
คัดเลือก ให้เบิกได้ทั้งจำนวนภายหลังจากมีการประเมินผลแล้ว เงินอุดหนุนเพื่อจ่ายเป็นสวัสดิการ
และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากรให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในแต่ละคราวที่เกิดค่าใช้จ่าย

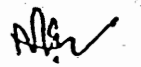
ข. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด
หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ แล้วแต่กรณี
เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้
หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป หรือกรณีเป็นการเบิกจ่ายให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ กรมบัญชีกลาง
จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ
หน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต่อไป แล้วแต่กรณี

ค. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือองค์กรอื่นใด
ของรัฐซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th



ที่ ศธ 04006/2279

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

16 ธันวาคม 2548

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้แจ้งยกเลิกหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 04009.6/ว 113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545 ที่ กค 0409.6/ว 113 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546 และที่ กค 0409.3/ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547 ข้อ 9 และได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายให้มีความคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพ สูงสุด สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระเบียบภายในควบคุม การใช้จ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณไว้ และการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ให้เบิกตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ แล้ว

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในฐานะที่เป็นส่วนราชการ จึงได้จัดทำ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการ บริหารจัดการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สอดคล้องกับระเบียบของกระทรวงการคลัง แผนการปฏิรูปที่ดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการแจ้งให้โรงเรียนในสังกัดทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชินภัทร ภูมิรัตน)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โทร. 0-2282-1224

โทรสาร 0-2280-5514

การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

หลักการ

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 หมวด 3 มาตรา 43 ได้บัญญัติไว้ว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 หมวด 2 มาตรา 10 ได้บัญญัติไว้ว่า “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และหมวด 8 มาตรา 60 ได้บัญญัติไว้ว่าให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษา ดังนี้ (1) จัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาระดับมัธยมศึกษา และการศึกษาระดับประถมศึกษาที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน” จึงเป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จะต้องดำเนินการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามข้อบัญญัติดังกล่าว

วัตถุประสงค์

งบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) จัดสรรให้สถานศึกษาเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้ได้ประโยชน์สูงสุด ในการพัฒนานักเรียนให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

แนวทางการใช้งบประมาณ

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. เสนอแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาผ่านความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ
4. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณงบบุคลากร ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร
 - 1.1 ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ ฯลฯ
2. งบดำเนินงาน
 - 2.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น ฯลฯ
 - 2.2 ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ
 - 2.3 ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ
 - 2.4 ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ
3. งบลงทุน
 - 3.1 ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
 - 3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

ทั้งนี้ กรณี **งบลงทุนและงบดำเนินงาน** สามารถดำเนินการได้เพิ่มเติมตามหนังสือของสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

นิยาม

งบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) คือเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือนไม่เกิน 40,000 บาทต่อปี

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ให้ใช้ในลักษณะแบบ **ถัวจ่าย** ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง

การใช้จ่ายงบประมาณ

สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการ จ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่ักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

1. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่ักเรียน หรือให้ยืมใช้
2. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน จัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตแจกจ่าย

ให้แก่ักเรียน

3. ค่าอาหารกลางวัน จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง

4. ค่าพาหนะในการเดินทาง จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง หรือจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน

กรณีการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหา ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

แนวทางการดำเนินงาน

1. ระดับสถานศึกษา

1.1 สรุทวข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.2 จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน

1.4 รายงานผลการดำเนินงาน

2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 รวบรวมข้อมูลนักเรียนยากจนจากสถานศึกษา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา ที่จัดการเรียนการสอนแต่ละช่วงชั้น ตามความเหมาะสม

2.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

การบริหารงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)

นิยาม

งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) คือเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่นักเรียน ซึ่งมีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ไร่สำหรับพักอาศัย ทั้งที่จัดในและนอกสถานศึกษา โดยสถานศึกษาได้ดำเนินการควบคุมดูแล และจัดระบบแบบเต็มเวลา

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้แก่นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไป-กลับระหว่างถิ่นที่อยู่กับสถานศึกษาจำเป็นต้องพักอาศัยในสถานที่ที่สถานศึกษาจัดให้ หรือที่อื่นที่สถานศึกษาสามารถดำเนินการควบคุมดูแลได้ในระดับชั้น ป.1 - ม.3 ยกเว้น

1. นักเรียนในสถานศึกษาทั่วไปแบบประจำ ได้แก่ โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัย โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย โรงเรียนประชาวมงคล โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดน่าน ฯลฯ
2. นักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้แก่ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ
3. สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดหอพักในสถานศึกษาและได้เรียกเก็บเงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนทุกคนแล้ว กรณีที่ได้เรียกเก็บเงินไม่ครบทุกคน สามารถจัดสรรให้ได้เฉพาะจำนวนนักเรียนส่วนที่เหลือ และต้องเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ใช้เป็น ค่าอาหาร นักเรียนประจำพักนอน

การใช้จ่ายงบประมาณ

1. ให้สถานศึกษาจ่ายหรือจัดหาอาหารให้แก่นักเรียนประจำพักนอน โดยสามารถเลือกวิธีดำเนินการได้ ดังนี้

1.1 จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.2 จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียน โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

2. หากมีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารให้แก่นักเรียนได้ เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียนการสอนของนักเรียนโดยตรงได้

แนวทางการดำเนินงาน

1. ระดับสถานศึกษา

1.1 สํารวจข้อมูลจากโครงการนักเรียนประจำพักนอนและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.2 จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนประจำพักนอน

1.4 รายงานผลการดำเนินงาน

2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 รวบรวมข้อมูลนักเรียนประจำพักนอนจากสถานศึกษา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาที่มีนักเรียนพักนอนตามความเหมาะสม

2.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

ด่วนมาก
ที่ กค 0514/6389



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400
22 กุมภาพันธ์ 2537

เรื่อง การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
และโครงการอาหารกลางวันเด็กก่อนประถมศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0203/30975 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2536
และ ที่ ศธ 0203/1817 ลงวันที่ 20 มกราคม 2537

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/5046 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2536
2. แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

ตามที่ขออนุมัติกำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการอาหารกลางวัน
ในโรงเรียนประถมศึกษา และโครงการอาหารกลางวันเด็กก่อนประถมศึกษา ตั้งแต่ปีงบประมาณ
พ.ศ. 2535 - 2537 และปีต่อ ๆ ไป ดังนี้

1. การเบิกเงินของส่วนราชการผู้เบิก (กระทรวงศึกษาธิการได้มอบให้สำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง และให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
เป็นหน่วยเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด) ส่วนราชการผู้เบิกวางฎีกาแสดงรายการช่อง “ประเภท”
หลังฎีกาว่าเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนเท่าใด

2. เมื่อส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการอาหารกลางวันตาม
งบประมาณรายจ่ายปี พ.ศ. 2535 เป็นต้นไป ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โรงเรียนหรือหน่วยงาน
ตามสายงานปกติจนถึงโรงเรียน โดยโรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการรับเงินและ
ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการทางบัญชีด้านรับในสมุดเงินสดช่อง
“เดบิต เงินสด” และช่อง “เครดิต เงินนอกงบประมาณ” พร้อมทั้งผ่านทะเบียนคุมเงิน
นอกงบประมาณ ประเภทเงินโครงการอาหารกลางวัน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค 0530/30732 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2531

3. ขออนุมัติในหลักการให้โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ และนำดอกผลจากบัญชีเงินฝากสมทบฝากในบัญชีเงินฝากดังกล่าว เนื่องจากโรงเรียนที่ได้รับเงินโครงการอาหารกลางวันส่วนมากจะไม่มีเงินบำรุงการศึกษา จึงขอ นำดอกผลจากบัญชีเงินฝากมาใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอาหารกลางวันได้

4. การเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 3 ให้ใช้บริการของธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ เป็นอันดับแรก หากห้องที่ใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ก็ให้ใช้บริการของธนาคารพาณิชย์อื่น โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัยและระยะทางที่ใกล้เคียงกับที่ตั้งของหน่วยงาน

5. การเก็บรักษาเงินสำรองจ่ายเป็นเงินสด เนื่องจากการจัดอาหารกลางวันให้กับเด็กนักเรียนจะต้องดำเนินการทุกวัน เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงาน การจัดหาวัสดุบริโภคประเภทที่ต้องจัดซื้อจากตลาดสด ผักสด จึงขออนุมัติให้โรงเรียนเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายไว้ในตู้নিরภัยของโรงเรียนได้ ไม่เกินวันละ 5,000 บาท

6. หากโรงเรียนไม่มีตู้নিরภัย หรือมีแต่เพื่อความคล่องตัวและไม่ยุ่งยากต่อการบันทึกรายการทางบัญชี ในการจ่ายเงินขออนุมัติใช้ระบบเงินยืม โดยผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้พิจารณา กำหนดวงเงินที่จะยืมมอบให้คณะกรรมการของโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ยืมไว้ทดรองจ่ายเป็นค่าอาหารกลางวันภายในวงเงินที่กำหนด หากวันใดมีวงเงินเกินกำหนด ก็ให้นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน และส่งคืนเงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียนแต่ละภาค ตามหนังสือที่อ้างถึง 2

7. ขออนุมัติใช้แบบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเป็นแบบรายงานขอซื้อ การอนุมัติการจัดซื้อ การออกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและการตรวจรับพัสดุ เป็นหลักฐานในการดำเนินการจัดหาพัสดุสำหรับโครงการอาหารกลางวันได้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นควรกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ดังนี้

1. กรณีส่วนราชการผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด ให้แสดงรายการในช่อง “ประเภท” หลังฎีกาว่าเบิกจ่ายเป็นค่าอะไร พร้อมแนบหลักฐานการอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณให้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ เมื่อถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดการจ่ายเงินนั้น ประกอบการขอเบิกด้วย

2. เห็นชอบให้ส่วนราชการซึ่งได้รับเงินอุดหนุนจากส่วนราชการผู้เบิกและจ่ายเงินนั้นให้กับโรงเรียนในสังกัด โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนเป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้ และให้บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทั่วไป ดังนี้

2.1 เมื่อส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเช็คขีดคร่อมให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โรงเรียนหรือหน่วยงานตามสายงานปกติจนถึงโรงเรียน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนทั้งจำนวนเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชีและทะเบียนตามปกติ

2.2 ให้โรงเรียนที่ได้รับเช็คขีดคร่อมจากหน่วยงานตามสายงานออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงิน และใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชีด้านรับในสมุดเงินสดช่อง “เดบิต เงินสด” และช่อง “เครดิต เงินนอกงบประมาณ” พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน และในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินโดยระบุเลขที่เช็คให้ชัดเจน

2.3 เมื่อนำเช็คเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ให้บันทึกในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินเพื่อเปลี่ยนสภาพเช็คในช่อง “วันที่เปลี่ยนสภาพ” ทุกสิ้นวันให้นำยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากมาแสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย

2.4 เมื่อมีการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันให้คณะกรรมการของโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการยืมไว้ทดรองจ่าย ตลอดจนการรับคืนเงินยืม ให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยตามปกติ

3. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้อนุญาตให้สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเก็บเงินดอกผลของเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่สถานศึกษาได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารไว้ใช้จ่ายได้โดยถือว่าเป็นเงินบำรุงการศึกษาตามนัยข้อ 4 (13) ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาว.ศ. 2534 แล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/5046 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2536 ที่แนบ ดังนั้น โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันและเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ ต้องนำเงินดอกผลจากบัญชีเงินฝากดังกล่าวเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษา ไม่อาจสมทบฝากไว้ในบัญชีเงินฝากเดิมเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอาหารกลางวันได้

4. อนุมัติให้โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันเปิดบัญชีเงินฝากโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาและเด็กก่อนประถมศึกษา กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หากท้องที่ใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ก็ให้ใช้บริการของธนาคารพาณิชย์อื่น โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัยและระยะทางที่ใกล้เคียงกับที่ตั้งของหน่วยงาน สำหรับประเภทบัญชีเงินฝากให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะเลือกฝากตามความเหมาะสมและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

5. ให้โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการดังกล่าว เก็บเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ในวงเงิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อโรงเรียน

6. อนุมัติให้โรงเรียนที่ไม่มีตู้บริจาค หรือมีแต่เพื่อความคล่องตัว และไม่ยุ่งยากต่อการบันทึกบัญชีใช้ระบบเงินยืมในการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการดังกล่าว โดยผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้พิจารณากำหนดวงเงินที่จะยืมมอบให้คณะกรรมการของโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ยืมไว้ทดรองจ่ายเป็นค่าอาหารกลางวันภายในวงเงินไม่เกินวันละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และส่งคืนเงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียนแต่ละภาค ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติในการยืมเงินตามระเบียบของทางราชการด้วย

7. เห็นชอบกับแบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค ที่กำหนดเป็นไปตามขั้นตอน ทั้งนี้ ได้ปรับปรุงแบบดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้นตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นายอรรถ ธรรมโน)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองอนุมัติจ่าย 3

โทร. 0-2273-9024 ต่อ 4462



ที่ กค 0415/ว 23

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

20 มีนาคม 2546

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6/ว 31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อกำหนดตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้าง อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้าง ยกเว้นเงินนอกงบประมาณที่มีระเบียบโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลังก็ให้เป็นไปตามระเบียบนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการมีความคล่องตัว สามารถสรรหาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมการปฏิบัติงานได้ทันตามเวลาและความจำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ เป็นการกระจายอำนาจในการบริหารงานบุคคลลูกจ้างให้ส่วนราชการ และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในการปฏิรูประบบราชการ ซึ่งมุ่งเน้นผลผลิตและผลลัพธ์ ดังนั้น จึงเห็นสมควรอนุมัติให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด สามารถจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ได้เอง โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง (ยกเว้นเงินนอกงบประมาณที่มีระเบียบโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง กำหนดให้ส่วนราชการจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง ก็ให้เป็นไปตามระเบียบนั้น) ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยมีหลักเกณฑ์ในการจ้าง ดังนี้

1. การกำหนดตำแหน่งและเงื่อนไขการจ้างลูกจ้าง หากเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการให้อนุโลมใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งข้าราชการ และหากเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้อนุโลมใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

2. จำนวนอัตรา ให้จ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ ในกรณีจ้างเพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลังข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ เมื่อได้รับอนุมัติอัตราข้าราชการหรือลูกจ้างประจำแล้ว ให้เลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวทันที

3. อัตราค่าจ้าง ให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิ และไม่มี การเลื่อนค่าจ้าง

4. ระยะเวลาการจ้าง ให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ หรือตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบ

5. ให้ส่วนราชการรายงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ทั้งจำนวนอัตราและจำนวนเงินค่าจ้าง ให้กรมบัญชีกลางทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น ๆ หรือสิ้นระยะเวลาการจ้างที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง โดยให้รายงานภายใน 30 วัน นับจากสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กลุ่มงานพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทร. 0-2271-3116

0-2271-3115



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 53/2546

เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 จึงมอบอำนาจเกี่ยวกับการสั่งจ้าง เลิกจ้าง การอนุญาตการลาของ ลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

(นายไพฑูรย์ จัยสิน)

นักบริหาร 10 รักษาการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ที่ กค 0409.7/2198

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

27 มกราคม 2547

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04002/6605

ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2546

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.7/57737 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2539

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีภารกิจที่ต้องดำเนินการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 โดยกำหนดสาระการเรียนรู้เป็น 2 กลุ่มกลุ่มแรกประกอบด้วย ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งเป็นสาระการเรียนรู้เพื่อสร้างพื้นฐานการคิดและเป็นกลยุทธิ์ในการแก้ปัญหาและวิกฤตของชาติ กลุ่มที่สองประกอบด้วย สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี และภาษาต่างประเทศ เป็นสาระการเรียนรู้ที่เสริมสร้างพื้นฐานความเป็นมนุษย์และสร้างศักยภาพในการคิดและการทำงานอย่างสร้างสรรค์ แต่เนื่องจากไม่สามารถหาครูที่เหมาะสมในโรงเรียนมาทำการสอนบางกลุ่มวิชา โดยเฉพาะวิชาอิสลามศึกษา วิชากรงานอาชีพและเทคโนโลยี และวิชาพระพุทธศาสนา ซึ่งจะต้องนิมนต์พระมาสอนในโรงเรียน จึงมีความจำเป็นต้องเชิญบุคคลภายนอกมาเป็นวิทยากรช่วยสอน จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท จากเงินงบประมาณ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ให้อยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 2 และอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามที่ขอตกลง เฉพาะกรณีไม่สามารถหาครูที่เหมาะสมภายในโรงเรียนสอนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9616 ต่อ 4465

โทรสาร 0-2273-9543

www.mof.go.th.sab/

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ในสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ พ.ศ. 2533 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2533 ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ พ.ศ. 2533

3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2533

3.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จัดหลักสูตรการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐที่จัดหลักสูตรการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า แต่ไม่รวมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการ

“ผู้ทำการสอน” หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร

หมวด 1 บททั่วไป

ข้อ 5 เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนของสถานศึกษาในสังกัดส่วนราชการอื่นนอกเหนือจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันการศึกษาชั้นสูงในสังกัดส่วนราชการอื่นซึ่งมิใช่สถาบันอุดมศึกษา ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษานั้นขอเทียบหลักสูตรการศึกษาและระดับการสอนกับกระทรวงการคลังก่อน

การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนที่ได้รับการเทียบหลักสูตรและระดับการสอนจากกระทรวงการคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนไว้แล้ว ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปนี้

ข้อ 6 การสอนหนึ่งหน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที

ข้อ 7 เงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายสำหรับการสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีใช้การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 8 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ 9 การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 10 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 2**เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา**

ข้อ 11 ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาได้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้

11.1 ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถานศึกษานั้น

11.2 ข้าราชการและลูกจ้างของสถานศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอน แต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถานศึกษานั้น

11.3 ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถานศึกษาในฐานะครูพิเศษหรืออาจารย์พิเศษ

ข้อ 12 ผู้ทำการสอนในสถานศึกษาหรือสถานศึกษาซึ่งเป็นสถาบันอาชีวศึกษา ที่สอนครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข 2 หรือหมายเลข 3 ทำระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่กำหนดดังกล่าว

ข้อ 13 การคำนวณหน่วยชั่วโมงการสอนและการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามข้อ 12 กรณีที่มีการสอนทั้งระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือมัธยมศึกษาตอนต้นในสัปดาห์เดียวกัน การคำนวณหน่วยชั่วโมงสอน ให้เทียบจำนวนหน่วยชั่วโมงการสอนในระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย และระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือมัธยมศึกษาตอนต้นในอัตรา 2 : 3 ถ้ามีเศษถึงครึ่ง ให้นับเป็นหนึ่ง ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

หมวด 3**เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา**

ข้อ 14 ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษในสถาบันอุดมศึกษาได้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้

14.1 ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถาบันอุดมศึกษานั้น

14.2 ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอน แต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถาบันอุดมศึกษานั้น

14.3 ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถาบันอุดมศึกษาในฐานะอาจารย์พิเศษ

ข้อ 15 ผู้ทำการสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่สอนครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในบัญชีหมายเลข 4 หรือหมายเลข 5 แนบท้ายระเบียบนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่กำหนดดังกล่าว โดยห้ามมิให้นำเวลาการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำด้านกิจการนิสิต นักศึกษา ด้านการเรียนการสอน หรือด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ มารวมคำนวณเป็นหน่วยชั่วโมงด้วย

ข้อ 16 กรณีที่มีการสอนทั้งระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า หรือระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในภาคการศึกษาเดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องสอนในแต่ละระดับการศึกษาตามที่กำหนดในข้อ 15 ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง และให้เบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามหน่วยชั่วโมงที่สอนในอัตราของระดับบัณฑิตศึกษาก่อนได้

ข้อ 17 การสอนหลักสูตรระดับต่ำกว่าปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษา ให้ใช้หลักเกณฑ์และจำนวนหน่วยชั่วโมงสำหรับการคำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอนตามบัญชีหมายเลข 6 แนบท้ายระเบียบนี้

หมวด 4 บทเฉพาะกาล

ข้อ 18 การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังมีได้เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษหรือค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบตามข้อ 3.1 ข้อ 3.2 และข้อ 3.3 แล้วแต่กรณี หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2551

สุรพงษ์ สืบวงศ์ลี

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข 1

บัญชีอัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

อัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

ลำดับที่	รายการ	อัตราชั่วโมงละ
1	การสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	200 บาท
2	การสอนระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	270 บาท

อัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ลำดับที่	รายการ	อัตราชั่วโมงละ
1	การสอนระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	400 บาท
2	การสอนระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า	540 บาท
3	ผู้ได้รับเชิญให้สอนตามข้อ 14.3 ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจที่ได้รับเงินค่าสอนพิเศษเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราเงินค่าสอนพิเศษตาม 1 หรือ 2	

การสอนในสถานศึกษา

ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งสัปดาห์
1. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษา (1) ครู (2) ครูผู้ช่วย	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือ มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	20 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหารสถานศึกษา (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (2) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (3) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือ มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	12 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ ธุรการ	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือ มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	10 หน่วยชั่วโมง

**การสอนในสถานศึกษาซึ่งเป็นสถาบันอาชีวศึกษา
ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์**

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งสัปดาห์
1. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษา (1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์ (5) ครู (6) ครูผู้ช่วย	สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรครุเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) ในสถาบันอาชีวศึกษาที่ตนสังกัด	ปวช. 18 หน่วยชั่วโมง ปวส. 15 หน่วยชั่วโมง ปทส. 12 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหาร (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (2) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา (3) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรครุเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) ในสถาบันอาชีวศึกษาที่ตนสังกัด	ปวช. 15 หน่วยชั่วโมง ปวส. 12 หน่วยชั่วโมง ปทส. 9 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษาและได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน หรือหัวหน้าธุรการ	สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรครุเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) ในสถาบันอาชีวศึกษาที่ตนสังกัด	ปวช. 12 หน่วยชั่วโมง ปวส. 10 หน่วยชั่วโมง ปทส. 8 หน่วยชั่วโมง

การสอนในสถาบันอุดมศึกษา
ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งภาคการศึกษา
1. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอน และวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ (1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด หรือในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา	ทวิภาค 150 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 120 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 100 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหาร (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (5) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค 45 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 36 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 30 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้บริหาร (1) รองคณบดี หรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ (2) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (3) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค 90 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 72 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 60 หน่วยชั่วโมง
4. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่ วิจัยโดยเฉพาะ และได้รับการแต่งตั้ง ให้ทำหน้าที่ธุรการ	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค 105 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 84 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 70 หน่วยชั่วโมง

บัญชีหมายเลข 5

การสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการสอนระดับมัธยมศึกษา
 ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
 ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งสัปดาห์
1. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษา (1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์ (5) ครู (6) ครูผู้ช่วย	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือ มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	20 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหารสถานศึกษา (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (4) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (5) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือ มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	12 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษาและได้รับการแต่งตั้ง ให้ทำหน้าที่ธุรการ	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือ มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	10 หน่วยชั่วโมง

การสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการสอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
 ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
 ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งภาคการศึกษา
1. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะศาสตราจารย์ (1) รองศาสตราจารย์ (2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (3) อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด หรือในสถาบันอุดมศึกษาอื่นตามโครงการ แลกเปลี่ยนอาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา	ปวช. ทวิภาค 288 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 216 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 180 หน่วยชั่วโมง ปวส. ทวิภาค 240 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 180 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 150 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหาร (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (5) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ปวช. ทวิภาค 192 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 144 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 120 หน่วยชั่วโมง ปวส. ทวิภาค 144 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 108 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 90 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้บริหาร (1) รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ (2) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (3) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ปวช. ทวิภาค 240 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 180 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 150 หน่วยชั่วโมง ปวส. ทวิภาค 192 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 144 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 120 หน่วยชั่วโมง
4. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่ วิจัยโดยเฉพาะ และได้รับการแต่งตั้ง ให้ทำหน้าที่ธุรการ	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ปวช. ทวิภาค 192 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 144 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 120 หน่วยชั่วโมง ปวส. ทวิภาค 160 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 120 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 100 หน่วยชั่วโมง



ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.4/ว 231

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 กรกฎาคม 2551

เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

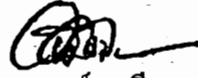
- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
 2. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบตามที่อ้างถึงและแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ตามข้อ 8 ของระเบียบดังกล่าว กำหนดให้หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงเห็นควรกำหนดแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (วันที่ 12 เมษายน 2551) ซึ่งเป็นวันที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ใช้บังคับ ปราบกฎรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
รักษาราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2271-1494

www.cgd.go.th

หลักฐานการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

ส่วนราชการ.....(1).....ประจำเดือน.....(2).....พ.ศ.

(3) ลำดับที่	(4) ชื่อ-นามสกุล	(5) ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	(6) ระดับการสอน		(7) จำนวนหน่วย ชั่วโมงที่ทำการ สอนพิเศษและ สอนเกินภาระ งานสอน	(8) จำนวนเงิน	(9) ลายมือชื่อผู้รับเงิน	(10) วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	(11) หมายเหตุ
			มัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า	สูงกว่ามัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า					
(12) รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษ ทั้งสิ้น.....(ตัวเลข).....บาท (ตัวอักษร).....บาท									
			(13) ผู้ทำ				(14) ผู้จ่ายเงิน		
			ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....				ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		
			(15) ผู้รับรอง				(16) ผู้อนุมัติ		
			ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....				ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		

คำอธิบายวิธีการลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาให้เจ้าหน้าที่
ผู้ทำการเบิกจ่ายทำการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนเดือนละ 1 ครั้ง และให้ลงรายการ
หลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

- | | |
|---|---|
| (1) “ส่วนราชการ” | ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
และค่าสอนเกินภาระงานสอน |
| (2) “ประจำเดือน..... พ.ศ.” | เดือนและ พ.ศ. ที่ทำการเบิกจ่าย |
| (3) “ลำดับที่” | เลขที่เรียงตามลำดับ |
| (4) “ชื่อ-นามสกุล” | ชื่อและนามสกุลของผู้ทำการสอน |
| (5) “ตำแหน่งผู้ทำการสอน” | ตำแหน่งของผู้ทำการสอน |
| (6) “ระดับการสอน” | ทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อแสดงประเภทของระดับการสอน |
| (7) “จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษ
และสอนเกินภาระงานสอน” | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนได้สอนเกินจากหน่วยชั่วโมง
ที่กำหนดตามบัญชีท้ายระเบียบที่กำหนดให้ทำการสอน
ต่อ 1 สัปดาห์ |
| (8) “จำนวนเงิน” | จำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
ที่ผู้ทำการสอนคนนั้นได้รับ |
| (9) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน |
| (10) “วัน/เดือน/ปีที่รับเงิน” | ให้ผู้รับเงินลงวัน/เดือน/ปีที่รับเงิน |
| (11) “หมายเหตุ” | ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น |
| (12) “รวมจำนวนเงิน.....(ตัวเลข).....บาท
.....(ตัวอักษร).....บาท” | ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระ
งานสอนทั้งสิ้นด้วยตัวเลขและตัวอักษร |
| (13) “ผู้ทำ” | ให้ผู้ที่ทำแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน
เกินภาระงานสอนลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง
และวันที่จัดทำ |
| (14) “ผู้จ่ายเงิน” | ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และ
วันที่ที่จ่ายเงิน |
| (15) “ผู้รับรอง” | ให้หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงลายมือชื่อ
ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ภายหลังจากที่ตรวจสอบ
ความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก |
| (16) “ผู้อนุมัติ” | ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
หัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง
และวันที่ที่อนุมัติ |

หลักฐานการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินมาตรฐานในสถาบันอุดมศึกษา

ส่วนราชการ.....(1).....คณะ.....(2).....ภาคการศึกษา.....พ.ศ.

(3) ลำดับที่	(4) ชื่อ-นามสกุล	(5) ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	(6) ผู้ได้รับเชิญ ให้สอน	(7) ระดับการสอน		(8) จำนวนหน่วย ชั่วโมงที่ทำการ สอนพิเศษและ สอนเกินกระ งานสอน	(9) จำนวนเงิน	(10) ลายมือชื่อผู้รับเงิน	(11) วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	(12) หมายเหตุ
				ระดับ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ระดับ บัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า					
(13) รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษ ทั้งสิ้น.....(ตัวเลข).....บาท (ตัวอักษร).....บาท	(14) ผู้ทำ		(15) ผู้จ่ายเงิน							
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....								
(16) ผู้รับรอง		(17) ผู้อนุมัติ								
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....								

คำอธิบายวิธีการลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกจ่ายทำการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ภาคละ 1 ครั้ง และให้ลงรายการหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

- | | |
|---|---|
| (1) “ส่วนราชการ” | ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน |
| (2) “คณะ..... ภาคการศึกษา..... พ.ศ.” | ให้แสดงชื่อคณะ ภาคการศึกษา และ พ.ศ. ที่ทำการเบิกจ่าย |
| (3) “ลำดับที่” | เลขที่เรียงตามลำดับ |
| (4) “ชื่อ-นามสกุล” | ชื่อและนามสกุลของผู้ทำการสอน |
| (5) “ตำแหน่งผู้ทำการสอน” | ตำแหน่งของผู้ทำการสอนหรือผู้ได้รับเชิญให้สอน |
| (6) “ผู้ได้รับเชิญให้สอน” | ทำเครื่องหมาย ✓ กรณีผู้ได้รับเชิญให้สอนตามข้อ 14.3 ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ |
| (7) “ระดับการสอน” | ทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อแสดงประเภทของระดับการสอน |
| (8) “จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน” | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนในตำแหน่งต่าง ๆ ที่ได้สอนเกินจากหน่วยชั่วโมงที่กำหนดให้ทำการสอนต่อ 1 ภาคการศึกษาตามบัญชีท้ายระเบียบ หรือจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ได้รับเชิญให้สอน ได้สอนต่อ 1 ภาคการศึกษา |
| (9) “จำนวนเงิน” | จำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนที่ผู้ทำการสอนได้รับ |
| (10) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน |
| (11) “วัน/เดือน/ปีที่รับเงิน” | ให้ผู้รับเงินลงวัน/เดือน/ปีที่รับเงิน |
| (12) “หมายเหตุ” | ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น |
| (13) “รวมจำนวนเงิน.....(ตัวเลข).....บาท
.....(ตัวอักษร).....บาท” | ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนทั้งสิ้นด้วยตัวเลขและตัวอักษร |
| (14) “ผู้ทำ” | ให้ผู้ที่ทำแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่จัดทำ |
| (15) “ผู้จ่ายเงิน” | ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ที่จ่ายเงิน |

(16) “ผู้รับรอง”

ให้หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ภายหลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก

(17) “ผู้อนุมัติ”

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติ



**ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548**

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2529

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“นักเรียนและนักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในสถานศึกษา

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแล หรืออยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการด้วย

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งของรัฐและเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

“การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา” หมายความว่า การที่ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษาพานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษาตั้งแต่สองคนขึ้นไป ซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี และการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

ข้อ 5 การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

- (1) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน
- (2) การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน
- (3) การพาไปนอกราชอาณาจักร

ข้อ 6 การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาทุกประเภทให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ต้องได้รับอนุญาตก่อน โดยขออนุญาตตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้
- (2) ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุม และจะต้องมีครูเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมดูแลในการเดินทาง โดยครูหนึ่งคนต่อนักเรียนหรือนักศึกษาไม่เกิน 30 คน ถ้านักเรียนและนักศึกษาเป็นหญิงไปด้วย ให้มีครูหญิงควบคุมไปด้วย

ตามความเหมาะสม

(3) ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมต้องดำเนินการให้นักเรียนและนักศึกษาอยู่ในระเบียบวินัยเพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย

(4) ห้ามผู้ควบคุม ผู้ช่วยผู้ควบคุมเสพหรือชักชวนให้พนักงานขับรถหรือผู้ขับเรือเสพยาหรือของมึนเมาขณะเดินทาง

(5) ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเลือกเส้นทางที่จะเดินทาง เลือกยานพาหนะที่อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงในการเดินทาง รวมถึงให้พิจารณาเลือกพนักงานขับรถหรือผู้ขับเรือที่มีความรู้ ความชำนาญด้วย

(6) ในการเดินทางให้พิจารณาขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น รวมถึงจัดให้มีป้ายข้อความแสดงให้เกี่ยวยานพาหนะนั้นับรถทุกนักเรียนและนักศึกษา

ข้อ 7 ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาและอนุญาตให้พานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาตามข้อ 5 (1) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาและอนุญาตตามข้อ 5 (2) และหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุญาตตามข้อ 5 (3)

ข้อ 8 ให้ส่งคำขออนุญาตพร้อมโครงการที่จะไปนอกสถานศึกษาไปให้ผู้มีอำนาจพิจารณาก่อนวันออกเดินทาง เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงออกเดินทางได้

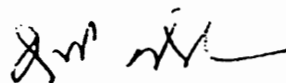
ข้อ 9 การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้เป็นความสมัครใจเพื่อไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนหรือทัศนศึกษา มิใช่พาไปเพื่อทดสอบสมรรถภาพหรือจัดกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อเป็นการวัดผลให้คะแนน

ข้อ 10 เมื่อพานักเรียนและนักศึกษากลับจากการพาไปนอกสถานศึกษาแล้วให้รายงานให้ผู้ส่งอนุญาตทราบ

ข้อ 11 ให้ถือว่าครู อาจารย์ หรือผู้ควบคุมนักเรียนและนักศึกษาไปปฏิบัติ
หน้าที่ราชการและให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้

ข้อ 12 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2548



(นายจตุรนต์ ฉายแสง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
เรียน

ข้าพเจ้าขออนุญาตนำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน.....คน และครู/อาจารย์
ควบคุม.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....
ณ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทางวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....
.....โดยพาหนะ.....
จะพักค้างที่.....และกลับถึงสถานศึกษาวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท
การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
เรียน

ด้วย (ชื่อสถานศึกษา).....มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ
(ชื่อนักเรียน/นักศึกษา).....ไปศึกษานอกสถานศึกษา ในการไปครั้งนี้
มีนักเรียน/นักศึกษา จำนวน.....คน มีครู/อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....
.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....ณ.....
จังหวัด.....เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....โดยพาหนะ.....
จะพักค้างที่.....และกลับถึงสถานศึกษาวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.

ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท
จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตนำ (ชื่อนักเรียน/นักศึกษา).....
ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา
ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....
 อนุญาต ไม่อนุญาต ให้.....ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

คู่มือผู้ปกครองแบบกรอกแบบนักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
เรียน

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน.....คน
และครู/อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....
เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....ณ.....
จังหวัด.....โดยเริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.เวลา.....น. ได้ไปตามเส้นทางผ่าน.....
โดยพาหนะ.....และได้กลับถึงสถานศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.นั้น
การพานักเรียน/นักศึกษาไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ.....
(เรียบร้อยหรือไม่เรียบร้อย ให้ชี้แจงโดยละเอียด).....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....

**หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 14/2550 สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550**

ด้วยกระทรวงการคลังได้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงานที่เป็นภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนา การจัดงานนิทรรศการ การจัดประกวดหรือแข่งขัน เป็นต้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดให้การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และตามหลักเกณฑ์ อัตรา แนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ดังนี้

ก. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. อัตราค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการจัดฝึกอบรมให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนด ดังนี้

1.1 อัตราค่าเช่าที่พัก

อัตราบาท : คน : คืน

ระดับการฝึกอบรม	พักเดี่ยวไม่เกิน	พักคู่ไม่เกิน
ระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก	900	500
ระดับสูง	2,000	1,100

1.2 อัตราค่าอาหาร

อัตราบาท : คน : วัน

ระดับการฝึกอบรม	จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ		จัดฝึกอบรม ในสถานที่เอกชน	
	จัดอาหาร		จัดอาหาร	
	ครบทุกมื้อไม่เกิน	ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน	ครบทุกมื้อไม่เกิน	ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน
* ระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก	500	300	600	450
* ระดับสูง	700	500	1,000	700

1.3 อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกระดับการฝึกอบรม

อัตราบาท : คน : ครึ่งวัน

จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ		จัดฝึกอบรม ในสถานที่เอกชน	
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ไม่เกิน 25	ไม่เกิน 15	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 25

1.4 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากร	
	เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
ระดับสูง	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

2. การจัดฝึกอบรมและการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 มอบอำนาจให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 การอนุมัติโครงการ/หลักสูตรการอบรม และการกำหนดผู้เข้ารับการอบรม ได้ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับ

2.2 การเทียบตำแหน่งบุคคลที่มีชื่อเป็นบุคลากรของรัฐ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/13649 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2526 และ ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548

2.3 การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการฝึกอบรม

2.3.1 การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม โดยเริ่มนับเวลา ตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ และกรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ในวันที่จัดฝึกอบรม ให้คำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับวันที่ฝึกอบรม ดังนี้

- * จัดอาหาร 1 มื้อ จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน
- * จัดอาหาร 2 มื้อ จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน
- * จัดอาหาร 3 มื้อ งดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

2.3.2 กรณีค่าเช่าที่พักได้รวมอาหารเช้าไว้แล้ว ให้ถือว่าผู้จัดฝึกอบรม ได้จัดอาหารเช้าให้แล้วเช่นเดียวกัน

ตัวอย่างเช่น ออกเดินทางจากบ้านพักจังหวัดพิษณุโลก วันที่ 24 ธันวาคม 2549 เวลา 08.00 น. เพื่อเดินทางไปเข้ารับการอบรมในกรุงเทพมหานคร วันที่ 25-29 ธันวาคม 2549 และกลับถึงบ้านพักจังหวัดพิษณุโลก วันที่ 29 ธันวาคม 2549 เวลา 23.00 น. ระหว่างการอบรมผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดอาหารเช้ากลางวันไว้สำหรับผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้งโรงแรม คิดค่าห้องพักรวมอาหารเช้าไว้แล้ว

การคำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1

- ** เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2549 เวลา 08.00 น. ถึงวันที่ 29 ธันวาคม 2549 เวลา 23.00 น. = 5 วัน 15 ชั่วโมง ถือเป็น 6 วัน หัก วันอบรม (25-29 ธ.ค. 49) 5 วัน คงเหลือวันเดินทาง 1 วัน
- ** ค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับครั้งนี้ รวม 480 บาท แยกตามรายละเอียดดังนี้
วันเดินทางได้เบี้ยเลี้ยง 1 วัน ๆ ละ 180 บาท = 180 บาท
บวก วันอบรม (25-29 ธ.ค. 49) 5 วัน ได้เบี้ยเลี้ยงวันละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน (5 × 60) = 300 บาท

วิธีที่ 2

- ** เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2549 เวลา 08.00 น. ถึงวันที่ 29 ธันวาคม 2549 เวลา 23.00 น. = 5 วัน 15 ชั่วโมง ถือเป็น 6 วัน × ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 180 บาท = 1,080 บาท
หัก จำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดให้ รวม 10 มื้อ ๆ ละ 60 บาท
1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย รวมหักค่าเบี้ยเลี้ยง 600 บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับในครั้งนี (1,080 - 600) = 480 บาท

2.4 การเบิกค่าพาหนะเดินทาง ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างวันที่เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง

2.5 การจัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน/โรงแรม ซึ่งจะให้บริการเกี่ยวกับห้องประชุม สถานที่ทั่วไป อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรม เช่น เครื่อง LCD หรือเครื่องโปรเจคเตอร์ เป็นต้น ขอให้ติดเบิก หรือหลีกเลี่ยงการใช้สถานที่ฝึกอบรมที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายดังกล่าว หากจำเป็นต้องจ่ายให้เป็นอำนาจของเลขาธิการ กพฐ./ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ/ผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี

2.6 ค่ากระเป๋าสีเอกสาร สำหรับแจกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ 150 บาท

2.7 กรณีส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานเอกชนจัดฝึกอบรมในโครงการ/หลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อภารกิจงานในหน้าที่ ให้เบิกค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

2.8 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม

ข. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การพิจารณาจัดงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติของแต่ละหน่วยงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ พิธีเปิดอาคารที่ก่อสร้างใหม่ของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวดหรือการแข่งขัน การจัดงานแถลงข่าว การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นต้น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม จำเป็นและประหยัดตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 50 บาทต่อวัน
3. ค่าอาหารและเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์สำหรับการจัดงาน ไม่เกินคนละ 200 บาทต่อวัน และให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
4. ค่าเช่าที่พักเหมาะจ่ายสำหรับครูและนักเรียน ให้เบิกได้ตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บ กรณีครูใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเหมาะจ่ายที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บ
5. ค่าพาหนะสำหรับนักเรียน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการระดับ 1 หรือเทียบเท่า ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับรับ-ส่งครูและนักเรียนไปร่วมงาน/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน
7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน
8. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย
9. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
10. ค่าสาธารณูปโภค
11. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

12. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้
บริการเรียกเก็บ
13. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
14. ค่ายาและเวชภัณฑ์
15. ค่าสมนาคุณวิทยากร/พิธีกร/ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการในการจัดงาน ให้ถือ
ตามหลักเกณฑ์และอัตราเดียวกันกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยอนุโลม
16. ค่าใช้จ่ายการจัดประกวดหรือการแข่งขันต่าง ๆ
 - 16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
 - 16.1.1 กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน
คนละ 400 บาทต่อวัน
 - 16.1.2 กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตรา
ไม่เกินคนละ 800 บาทต่อวัน
 - 16.2 ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด
หรือแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ชั้นละไม่เกิน 1,500 บาท
 - 16.3 เงินหรือรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน
17. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน
18. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 14/2550

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ด้วยกระทรวงการคลังได้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการระหว่างประเทศใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการกระจายอำนาจ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 42/2546 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติหลักสูตรฝึกอบรม สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 ที่ 153/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม สั่ง ณ วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 ที่ 305/2546 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ สั่ง ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546 และ ที่ 1037/2548 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายในการทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น สั่ง ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2548 และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ ดังนี้

1. การอนุมัติโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมภายในประเทศ การกำหนดผู้เข้ารับการฝึกอบรม การเทียบตำแหน่งของบุคคลที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ การจ้างจัดฝึกอบรม การจัดงานที่เป็นหน้าที่ภารกิจตามปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ รวมทั้งการจ้างจัดงานดังกล่าว

2. การอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงานที่เป็นหน้าที่ภารกิจตามปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด แนบท้ายคำสั่งนี้

บรรดาค่าสั่ง หรือหลักเกณฑ์ใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550

Wa Er ee

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2550

ของ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002/996 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2550

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
1	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดผู้เดินทางแต่ละครั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง พิจารณาการไปราชการเฉพาะเรื่องที่จะต้องเป็น
2	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พักในประเทศตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<p>ค่าที่พักเหมาจ่ายให้เบิก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ระดับ 8 ลงมา <ol style="list-style-type: none"> 1.1 พักเดี่ยวคนละไม่เกิน 1,000 บาทต่อวัน 1.2 กรณีเดินทางเป็นคณะให้พักคู่คนละไม่เกิน 600 บาทต่อวัน ระดับ 9 เหมาจ่ายคนละไม่เกิน 1,500 บาทต่อวัน ระดับ 10 ขึ้นไป เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน
3	การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด	<ol style="list-style-type: none"> การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ เพื่อเดินทางไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 400 บาท การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1, 2 ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
4	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยเครื่องบิน	1. ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 8 ขึ้นไป เดินทางโดยเครื่องบินได้ 2. ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป เดินทางโดยสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost)
5	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยรถไฟ	- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป โดยทางรถไฟชั้นที่ 1 ให้แบบกักตัวด้วย
6	การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่	พิจารณาให้ 1. ผู้บริหารระดับสูง 2. ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นหรือเทียบเท่า 3. กรณีนอกเหนือให้ขออนุมัติเลขธิการ กพฐ. พิจารณาตามความเหมาะสมและจำเป็น
7	การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน	ขอความร่วมมือให้วัสดุในการทำงานอย่างประหยัด
8	การใช้เครื่องปรับอากาศ	1. ห้องทำงาน 1.1 วันทำการเปิด-ปิด ระหว่างเวลา 08.00-16.30 น. ปิดช่วงพัก 12.00-13.00 น. 1.2 ถ้าไม่อยู่ในห้องมากกว่า 1 ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ 1.3 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ 25 องศา 1.4 ปิดพัดลมระบายอากาศเมื่อไม่มีใครอยู่ในห้อง หลังเลิกงานและวันหยุด 2. ห้องประชุม เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุมประมาณ 10-15 นาที และเมื่อเลิกการประชุมขอให้ฝ่ายเลขานุการประชุมปิดเครื่องปรับอากาศ
9	การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ	1. ห้องทำงาน 1.1 ในวันทำงานการเปิดไฟระหว่างปฏิบัติงานและวันหยุดให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น 1.2 ปิดไฟช่วงพัก 12.00-13.00 น. 1.3 ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องทำงานให้เปิดเฉพาะช่วงเจ้าหน้าที่ทำงานอยู่ หากไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้องก่อนออกจากห้องให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		2. ห้องประชุม 2.1 เปิดไฟเฉพาะช่วงการประชุม 2.2 เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม 2.3 เมื่อเลิกประชุมให้ฝ่ายเลขานุการผู้จัดปิดสวิตซ์
10	การใช้น้ำประปา	1. ตรวจสอบสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ห้องระบบการจัดส่งน้ำภายในและภายนอกอาคาร 2. ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบ



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 1216/2549
เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรของข้าราชการ ลูกจ้างทุกตำแหน่ง และพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1360/2548 ลง ๓ วันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2548 และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30 (2) และมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ข้อ 4 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 กับข้อ 11 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วแต่กรณี มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี ทราบเดือนละหนึ่งครั้ง
2. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างทุกตำแหน่ง และพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างทุกตำแหน่ง และพนักงานราชการในสถานศึกษา
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ๓ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549

Wu Ee ee

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาราชการแทน
เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 22/2546
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง
การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย
และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เต็มวงเงินที่เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

(นายไพฑูรย์ จัยสิน)

นักบริหาร 10 รักษาการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความสะดวก คล่องตัว และมีความยืดหยุ่น สามารถใช้บริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการใด ที่มีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“**ส่วนราชการ**” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“**ค่าใช้จ่าย**” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 5 การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องด้วยความโปร่งใส ประหยัด รวดเร็ว และคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

ข้อ 6 ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามที่ได้กำหนดไว้ เช่น

- (1) การประกันภัยทรัพย์สิน
- (2) ค่าเช่ารถยนต์ของส่วนราชการ
- (3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (4) ค่าเบี้ยประชุม
- (5) ค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ
- (6) ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ
- (7) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
- (8) ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- (9) ค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (10) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพข้าราชการและลูกจ้างประจำของทางราชการ

ซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ

ข้อ 7 ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินได้เท่าที่จ่ายจริง ตามอัตราที่กำหนดในกฎหมาย สัญญาอนุญาตตุลาการ คำชี้ขาดอนุญาตตุลาการ คำสั่งหรือคำพิพากษาของศาล แล้วแต่กรณี

- (1) การดำเนินการตามสัญญาอนุญาตตุลาการ อาทิเช่น ค่าป่วยการอนุญาตตุลาการ
- (2) การดำเนินคดี เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักพยาน ค่าเสียหาย ดอกเบี้ย ค่าการบังคับคดี

ข้อ 8 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้กระทำละเมิดต่อผู้เสียหายในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินตามระยะเวลาและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 9 การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามข้อ 7 และข้อ 8 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินให้โดยพลัน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่กำหนดในสัญญา ได้รับแจ้งคำชี้ขาด คำสั่ง หรือคำพิพากษาถึงที่สุด หรือระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นอันสมควรที่ไม่อาจเบิกจ่ายเงินตามกำหนดเวลาดังกล่าว ให้เบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่อาจเบิกจ่ายได้

ข้อ 10 ค่าใช้จ่ายการเช่าอาคารและที่ดิน รวมค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

- (1) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสาร หรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเงินเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินกว่าตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายเงินได้ในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเงินได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน อัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตาม (1) และ (2) เกินกว่า อัตราที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายเงินตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้อัตราที่เบิกจ่ายเงินต้องไม่สูงกว่าอัตราท้องตลาด และในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้บันทึกเหตุผล ที่ต้องเบิกจ่ายเงินในอัตรานั้นไว้ด้วย

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของส่วนราชการ กระทรวงการคลัง อาจประกาศกำหนดอัตราการเช่าตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ได้ตามที่ เห็นสมควร

ข้อ 11 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายเงินได้ตามความเหมาะสม จำเป็น เท่าที่จ่ายจริง

- (1) การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
- (2) ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณ กำหนดเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
- (3) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือ ตามนโยบายของทางราชการ
- (4) ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าชำระฝากส่งทางไปรษณีย์ของสำนักงาน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ยกเว้น ค่าสาธารณูปโภคที่ทางราชการจ่ายแทนให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
- (5) การจัดประชุมราชการ
- (6) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือ ภาษามือสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือตามนโยบายของทางราชการ
- (7) ค่าโล่ ของรางวัล ของที่ระลึกผู้เยี่ยมชมส่วนราชการ ประกาศเกียรติคุณ ผู้ที่ให้ความช่วยเหลือทางราชการ หรือประกาศเกียรติคุณผู้ที่ได้รับการยกย่องจากทางราชการ
- (8) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับความเสียหายซึ่งมิได้เกิดจาก การเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (9) ค่าของที่ระลึกมอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราวหรือกรณีที่ชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย
- (10) ค่าใช้จ่ายอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าตอบแทนอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 13 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตาม ระเบียบอื่นเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการตาม ระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ 14 การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการ ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ 15 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจกำหนดการปฏิบัติ หรือยกเว้นการปฏิบัติ ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2549

ทนง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 527/2551

เรื่อง มอบอำนาจการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

ด้วย กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความสะดวก คล่องตัว และมีความยืดหยุ่น สามารถใช้บริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงยกเลิคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 17 ฉบับ ดังนี้

- | | |
|-----------------------|-------------------------------|
| 1. ที่ 298-299/2546 | ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546 |
| 2. ที่ 308-309/2546 | ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546 |
| 3. ที่ 310-311/2546 | ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546 |
| 4. ที่ 316-317/2546 | ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546 |
| 5. ที่ 318-319/2546 | ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546 |
| 6. ที่ 320-321/2546 | ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546 |
| 7. ที่ 336/2546 | ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546 |
| 8. ที่ 460-461/2548 | ลงวันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2548 |
| 9. ที่ 1137-1138/2548 | ลงวันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2548 |

และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง และสินทรัพย์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามความจำเป็น และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ดังนี้

1. มอบอำนาจให้อนุมัติค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 ข้อ 7 ข้อ 8 และ ข้อ 10 ได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

2. มอบอำนาจให้อนุมัติค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 ข้อ 11 ได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2551



(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 264/2549

เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย
(สถานศึกษา)

เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้เป็นส่วนราชการผู้เบิกเงินตรงกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ข้อ 60 (1) วรรคสอง แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 32 (2) และข้อ 43 แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 จึงมอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีใช้เป็นส่วนราชการผู้เบิกเงินตรงกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของสถานศึกษาแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคำนึงถึงวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบตามความจำเป็น เหมาะสม และเกิดความคุ้มค่า เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2549

(นางพรนิภา ลิมปพยอม)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการใช้จ่าย เงินอุดหนุนของสถานศึกษา

ที่ปรึกษา

- ❖ คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ❖ นายสมเกียรติ ชอบผล รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ❖ นางผานิตย์ มีสุนทร ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์

คณะกรรมการ

- ❖ นายประสิทธิ์ ชุมศรี ประธานคณะกรรมการ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
- ❖ นายวิโรจน์ ผลแย้ม ประธานคณะกรรมการ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
- ❖ ว่าที่ ร.ต.ธนู วงษ์จินดา รองประธานคณะกรรมการ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
- ❖ นายช่วงชัย ดรหมั่น รองประธานคณะกรรมการ
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 4
- ❖ นายอภิสิทธิ์ รื่นจิตร คณะทำงาน
ผู้อำนวยการโรงเรียนพนัสพิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2
- ❖ นายอาจผจญ เทพสุตร คณะทำงาน
รองผู้อำนวยการโรงเรียนผาศุภมณีจักร สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานนทบุรี เขต 2
- ❖ นางมะลิวัลย์ อินทรเศียร คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานนทบุรี เขต 1
- ❖ นายอัมพร นิตยโชติ คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสงขลา เขต 2
- ❖ นายสุกิจ จีรังกรณ์ คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานครสวรรค์ เขต 1

- ❖ นางสาวกิ้งกาคัญณ์ ยศปีญา คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3
- ❖ นางสาววิชชนันท์ เดชอำพร คณะทำงาน
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 1
- ❖ นางสาวสมบูรณ์ เจยพงษ์ คณะทำงาน
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2
- ❖ นางอรพรรณ อมิตรพ่าย คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง สำนักงานคลังและสินทรัพย์
- ❖ นางจุฑามาศ ศิริสุทธิ คณะทำงาน
นักวิชาการเงินและบัญชี 8 ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1
- ❖ นางวันดี มีสิทธิ์ คณะทำงาน
ครูชำนาญการ โรงเรียนกาญจนานิเชกวิทยาลัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1
- ❖ นางอมรา วัฒนรอด คณะทำงาน
ครู คศ. 3 โรงเรียนอนุบาลประจวบคีรีขันธ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1
- ❖ นางอุดมลักษณ์ มูลชอบ คณะทำงาน
ครู คศ. 2 โรงเรียนวัดทับไทร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี เขต 2
- ❖ นางสาวสมลดา ศรีสัตยาสน์ คณะทำงาน
ครู คศ. 2 โรงเรียนนครศรีธรรมราชปัญญาคุณ จังหวัดนครศรีธรรมราช
- ❖ นางเอื้ออารี ภูภัทรวงค์ คณะทำงาน
ครู คศ. 2 โรงเรียนสุนารีวิทยา จังหวัดนครราชสีมา
- ❖ นางสาววันดี กาหลงวัฒนา คณะทำงาน
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ว หน่วยตรวจสอบภายใน
- ❖ นางวิลาวัลย์ ตาละคำ คณะทำงาน
นักวิชาการพัสดุ 7 ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุรังคม เขต 1
- ❖ นางสาวอุทัยวรรณ เผื่อนนนท์ คณะทำงาน
นักวิชาการเงินและบัญชี 6 ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1
- ❖ นางสาวสุธีรา ทองศิลป์ คณะทำงาน
นักวิชาการพัสดุ 6 ว สำนักงานคลังและสินทรัพย์
- ❖ นางสาวนวลจันทร์ เสลาคุณ คณะทำงาน
นักวิชาการเงินและบัญชี 5 สำนักงานคลังและสินทรัพย์

- ❖ นายสุทิน อินนา คณะทำงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัน เขต 2
- ❖ นางสาวดารณี แดงธรรมเวช คณะทำงานและเลขานุการ
นักวิชาการเงินและบัญชี 8 ว สำนักงานคลังและสินทรัพย์
- ❖ นางจิรัฐา ดอกแก้ว คณะทำงานและเลขานุการ
นักวิชาการเงินและบัญชี 6 ว สำนักงานคลังและสินทรัพย์
- ❖ นางสาวจิตพร อุบลสิงห์ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการเงินและบัญชี 7 ว สำนักงานคลังและสินทรัพย์
- ❖ นายวัลลภ สร้อยสลั คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี 6 สำนักงานคลังและสินทรัพย์
- ❖ นางสุพิชฌาย์ โปรดบำรุง คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการเงินและบัญชี 5 สำนักงานคลังและสินทรัพย์
- ❖ นางอัจฉรี จุ้ยประเสริฐ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
เจ้าพนักงานพัสดุ 5 สำนักงานคลังและสินทรัพย์

คณะบรรณาธิการ

- ❖ นายวันชัย ธงชัย
- ❖ นางสาวดารณี แดงธรรมเวช
- ❖ นางจิรัฐา ดอกแก้ว
- ❖ นางสาวจิตพร อุบลสิงห์
- ❖ นางอัจฉรี จุ้ยประเสริฐ

ออกแบบรูปเล่มและปก

- ❖ นายพินิจ สุขะสันต์ นักวิชาการช่างศิลป์ 8 ว
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

พิมพ์ที่

โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด
๑๙ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
โทร. 0-2561-4567 โทรสาร 0-2579-5101
นายโชคดี ออสุวรรณ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา พ.ศ. 2551