



คู่มือการปฏิบัติการเงินและบัญชีสถานศึกษา
ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

โรงเรียนคุระบุรีชัยพัฒนาพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันมีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการด้านงบประมาณถึงสถานศึกษาอย่างทั่วถึงโดยมุ่งหวัง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา ตามความจำเป็นที่ต้องใช้และเกิดประโยชน์แก่นักเรียนอย่างแท้จริง ซึ่งตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 62 กำหนดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดการศึกษา โดยหน่วยงานภายใน และหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายนอก ประกอบกับตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เน้นการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น อบต. ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานอื่น

ดังนั้น สถานศึกษาจึงต้องจัดทำระบบบัญชีให้ถูกต้องเพื่อรองรับการตรวจสอบทั้งจากหน่วยงานภายใน และ หน่วยงานภายนอก แต่เนื่องด้วยโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบประมาณที่ได้รับในการจัดสรรเพื่อดำเนินการในสถานศึกษาไม่มีความ ชับซ้อนหรือยุ่งยากมากนัก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรมบัญชีกลางโดยสำนักมาตรฐาน บัญชี จึงให้โรงเรียนใช้ระบบการควบคุมเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 เพราะเป็นระบบควบคุมเงินแบบการควบคุม เงินสด 3 ช่อง กล่าวคือ รับ จ่ายและคงเหลือ ซึ่งเป็นวิธีการง่ายแม้ไม่มีความรู้ทางด้านคณิตศาสตร์ ก็สามารถบันทึกได้และยังช่วยลดภาระและระยะเวลาของการดำเนินการไม่เป็นภาระในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักมากนัก เพียงมีความตระหนักใส่ใจและทำอยู่เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ระบบการควบคุมการเงินนี้ จะสามารถปฏิบัติควบคุมการเงินได้เป็นอย่างดีและสามารถตรวจสอบได้

คำนิยาม”หน่วยงานย่อย” คือส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและ/หรือมีการเบิก จ่ายเงินงบประมาณซึ่งมิได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เช่น แผนกต่าง ๆ ประจำอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ สถานีตำรวจ สถานีอนามัย โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัย และโรงพยาบาล ต่าง ๆ ในส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

ระบบควบคุมการเงินนี้มุ่งที่จะช่วยให้หน่วยงานย่อย ซึ่งรวมถึงสถานศึกษา ซึ่งมีอัตรากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชีและมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก สามารถปฏิบัติงานได้และมีระบบการควบคุมการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ต้องมีภาระทางบัญชีเพื่อให้มีเวลากับภารกิจหลักของสถานศึกษาได้เต็มที่

ประโยชน์

1. ทำให้สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ
2. ทำให้มีการแบ่งงานและความรับผิดชอบอย่างมีสัดส่วน
3. ทำให้สามารถพิสูจน์ความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
4. ทำให้สามารถจัดทำรายงานการเงินได้รวดเร็ว

ขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของสถานศึกษา

1. การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ ให้สถานศึกษารวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน แล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัดและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรงหรือใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี

2. การรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้หน่วยงานย่อยรับและนำส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. การรับ-นำส่งเงินนอกงบประมาณ เงินนอกที่สถานศึกษาได้รับไว้แต่ไม่สามารถใช้จ่ายได้ซึ่งจะต้องคืนเมื่อครบกำหนดผูกพันตามสัญญาให้นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ ให้บันทึกควบคุมและรายงานวิธีการและรูปแบบที่กำหนด

กระบวนการปฏิบัติงานการเงินในสถานศึกษา

ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 ไม่ใช่ระบบบัญชีแต่เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินในโรงเรียนที่มีการรับจ่ายเงิน ระบบดังกล่าวจึงกำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมเงินแทนสมุดเงินสด (สมุดบัญชี) โดยกระบวนการในการควบคุมเป็นดังนี้

ประเภทเงินที่โรงเรียนได้รับ

เมื่อโรงเรียนได้รับเงินจะต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเงินประเภทใด มีเกณฑ์การจัดสรรเงินอย่างไร ระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือแนวปฏิบัติของเงินประเภทนั้น ๆ กำหนดไว้อย่างไร จึงดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามประเภทของเงินนั้น เพราะเงินแต่ละประเภทวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายไม่เหมือนกัน ซึ่งเงินที่สถานศึกษาได้รับแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. เงินงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน

เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภทเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่โรงเรียนได้รับ ดังนี้

1. ค่าจัดการเรียนการสอน ได้แก่
 - เงินอุดหนุนรายหัว
 - เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

- 2.ค่าหนังสือแบบเรียน
- 3.ค่าอุปกรณ์การเรียน
- 4.ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- 5.ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

การรับเงิน

- 1.ตรวจสอบจำนวนเงินในสมุดเงินฝากธนาคารกับหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 2.ออกใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ วันที่รับทราบการโอนเงิน
- 3.ส่งใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- 4.บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนแยกตามประเภทและบันทึกในรายงานเงินคงเหลือ

แนวทางการใช้งบประมาณเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน(เงินอุดหนุนรายหัว)

1.ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและ
จุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.นำเสนอแผนการปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาเพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
เห็นชอบ

3.รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนทราบ

4.การจัดซื้อ/จัดจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ
กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และการใช้จ่ายเงินต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา มีการ
ควบคุมการใช้จ่าย จะควบคุมเป็นโครงการ หรือกิจกรรมก็ได้ หากมีการควบคุมแล้วจะทำให้

-ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณ ทำให้ทราบสถานะทางการเงิน

-เป็นข้อมูลในการจัดทำต้นทุนผลผลิต

-เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาของปีต่อไป

-เป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

5.บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบการควบคุมเงินของหน่วยงาน
ย่อย พ.ศ.2544

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายและการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนของสถานศึกษานอกจากจะต้องดำเนินการ
ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ได้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและควรคำนึงถึง
สัดส่วนของการจัดสรรตามแนวทางที่ สพฐ.กำหนดไว้ในปีงบประมาณ 2548 ดังนี้

1. ด้านวิชาการ ร้อยละ 60-70
 2. ด้านบริหารทั่วไป ร้อยละ 20-30
 3. งบสำรองจ่าย 10-20
- เมื่อรวมทั้ง 3 รายการ ต้องได้ 100%

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาต้องใช้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป ตัวอย่าง ได้รับเงินงบประมาณปี 2561 สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายได้ 2 ปีงบประมาณ หมายถึง ภายในปีงบประมาณ 2561 และปีงบประมาณ 2562 หากสถานศึกษาใช้จ่ายไม่หมดตามระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว เงินที่เหลือต้องส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดิน

ลักษณะการใช้จ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน(เงินอุดหนุนรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภท รายจ่าย ดังนี้

1.งบบุคลากร

การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในลักษณะงบบุคลากรหมายถึงการที่สถานศึกษาสรรหาลูกบุคลากรโดยการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูผู้สอนหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ในสถานศึกษา เช่น ครูจ้างสอน พนักงานขับรถ ยาม คนสวน เป็นต้น โดยสถานศึกษาต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่ต้องจ้าง และมีเงินเพียงพอที่จ่าย ดังนี้

-ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามสัญญาจ้างจ่ายในลักษณะงบบุคลากร

-เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในฐานะนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 จ่ายในลักษณะงบบุคลากร

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

-หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0415/ว23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณและหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0420/ว106 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2562 เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

-คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 53/2546 เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ.2546

ขั้นตอนการดำเนินการ

1.ดำเนินการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงการคลัง

2.เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษามีหน้าที่

2.1 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ่ายเงินให้ลูกจ้าง โดย หัก เงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้างเก็บไว้เพื่อนำส่งพร้อมกับเงินสมทบส่วนของนายจ้าง

2.2 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้างให้กับลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง

2.3กรอกแบบการแสดงการนำส่งเงินสมทบ ตามแบบสำนักงานประกันสังคมกำหนด (แบบ สปส.1-10) จำนวน 2 ชุด เพื่อนำไปส่งสำนักงานประกันสังคม 1 ชุด ทุกเดือนอย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกพร้อมกับใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม ณ สถานศึกษา 1 ชุด

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบ

การเบิกเงิน

- 1.บันทึกการขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม
- 2.แนบบัญชีรายละเอียดลูกจ้างที่ขอเบิกเงิน
- 3.แนบบแบบแสดงรายการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม
- 4.แนบบคำสั่งสถานศึกษาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและบัญชีรายละเอียดการจ้างแนบท้าย

การจ่ายเงิน

- 1.จ่ายโดยนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของลูกจ้างและนำหลักฐานการจ่ายของธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
- 2.จ่ายเงินประกันสังคม นำใบเสร็จรับเงินจากประกันสังคมเป็นหลักฐานจ่ายแนบบแบบรายการนำส่งเงินประกันสังคม



ตัวอย่างที่ 1
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคุระบุรีชัยพัฒนาพิทยาคม

ตามที่โรงเรียนได้อนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามคำสั่งโรงเรียน ที่/.....

สั่ง ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....และตามบัญชีรายละเอียดการ
จ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รวม.....ราย นั้น

เจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจ่ายเงิน ค่าจ้างรายเดือน(เงินอุดหนุน/เงินรายได้
สถานศึกษา) งบบุคลากรเพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือนพ.ศ.....
รวมราย เป็นเงิน จำนวนบาท หักเงินสมทบประกันสังคมในส่วนของ
ลูกจ้าง เป็นเงินจำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

เห็นชอบ

-ทราบ

-อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนคุระบุรีชัยพัฒนาพิทยาคม

2.งบดำเนินงาน

- 2.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น ฯลฯ
- 2.2 ค่าใช้สอยเช่น เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ
- 2.3 ค่าวัสดุ เช่นค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมเพื่อบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ
- 2.4 ค่าสาธารณูปโภค เช่นค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้บุคคลภายนอก ที่สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา หมายถึง เงินที่เบิกจ่ายให้กับครูที่สอนนอกเวลาการเรียนการสอนปกติในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีใช้การสอนในภาคฤดูร้อนหรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน หนึ่ง การสอนดังกล่าว 1 หน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/ 2198 ลงวันที่ 27 มกราคม 2547 เรื่องค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกเบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท

* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 เบิกจ่ายได้ในอัตรา ชั่วโมงละ 200 บาท

ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก ขั้นตอนการดำเนินการ

1. จัดทำโครงการ
2. กำหนดตารางสอนและแผนการจัดการเรียนรู้
3. หนังสือเชิญวิทยากรบุคคลภายนอก หรือ บุคลากรในสถานศึกษา
4. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
5. จัดทำแบบประเมินวิทยากร

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกรายชื่ออนุมัติเบิกเงิน
2. โครงการสอน
3. บัญชีรายละเอียดของวิทยากร
4. หนังสือโรงเรียนเชิญบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร
5. หนังสือตอบรับเป็นวิทยากรบุคคลภายนอก
6. ตารางสอน
7. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของวิทยากร
8. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของวิทยากร
9. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน

10. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของวิทยาการ
11. สำเนาใบประกาศนียบัตรของวิชาชีพ (ถ้ามี)
12. กรณีที่โรงเรียนทราตรง่ายเงินไปก่อน ต้องมีใบสำคัญแนบมาด้วย

ค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา

วิธีการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ (อาจารย์ประจำ)

1. ผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าสอนพิเศษ ประกอบด้วย
 - แบบฟอร์มเบิกค่าสอนเกิน
 - หนังสือขออนุญาตสอนชดเชยกรณีมีวันหยุดและขออนุมัติสอนชดเชย
 - ตารางสอนภาคเรียนที่ขอเบิกค่าสอนเกิน
2. ส่งเอกสารการเบิกค่าสอนพิเศษเพื่อขอเบิกทุกวันสิ้นเดือน หรือสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
3. การปฏิบัติงานการเบิก-จ่าย ทุกวันสิ้นเดือนตลอดปีงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ตามหนังสือที่ ศธ.....ลงวันที่.....

ได้เชิญให้ (นาย/นาง/นางสาว)เป็นวิทยากรบุคคลภายนอกใน โครงการ.....
วิชา ในระดับ () ประถม () มัธยม ได้ดำเนินการสอนตามโครงการครบตามแผนการสอนแล้ว
ดังนี้

1. ค่าสอนภาคปฏิบัติ จำนวน..... คาบ ๆ ละ บาท เป็นเงิน..... บาท
 2. ค่าสอนภาคทฤษฎี จำนวน.....คาบ ๆ ละ บาท เป็นเงิน..... บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

ได้ตรวจสอบเอกสาร เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....ชุด ถูกต้อง
แล้ว เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร ให้แก่ (นาย/นาง/นางสาว)
จำนวนเงิน.....บาท จากงบเงินอุดหนุน.....รายการค่า.....
งบประมาณที่ได้รับ.....บาท
เบิกแล้ว.....บาท
เบิกครั้งนี้.....บาท
คงเหลือ.....บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

| | |
|---|---|
| เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน เป็นเงิน.....บาท ได้ตามเสนอ ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ลงชื่อรอง ผอ.โรงเรียน (.....) วันที่..... | คำสั่ง -อนุมัติตามเสนอ -..... -..... ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วันที่..... |
|---|---|

แบบคำขออนุมัติงบประมาณ

สำหรับวิทยากรบุคคลภายนอก ช่วยสอนพิเศษ ในระดับ.....
โรงเรียน.....ชั้น.....ปีการศึกษา.....

| รหัสวิชา/ หน่วย/ คาบ | ชื่อ รายวิชา | วิทยากร ชื่อ-สกุล | จำนวนคาบการสอน | | อัตรา ค่าตอบแทน | | รวมเงิน |
|----------------------------|-----------------|----------------------|----------------|---------|--------------------|---------|---------|
| | | | ทฤษฎี | ปฏิบัติ | ทฤษฎี | ปฏิบัติ | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

หมายเหตุ

1. โครงการรายวิชาที่ต้องอยู่ในกลุ่มวิชา
2. แนบตารางสอนประจำชั้น และตารางสอนของวิทยากรด้วย
3. การจัดคาบการสอนของวิทยากร ปฏิบัติ ต้องมากกว่าทฤษฎีโดยเฉลี่ย 60/40
4. ทฤษฎีชั่วโมงละ..... บาท ปฏิบัติชั่วโมงละ.....บาท

ลงชื่อผู้ของบประมาณ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผลการพิจารณา () ไม่อนุมัติ () อนุมัติ
เงื่อนไข.....

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

โครงการสอน

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ชั้น.....

1. เรื่อง.....

1.1 จำนวนคาบทั้งหมด.....คาบ

1.2 จำนวนคาบที่ครูประจำวิชาสอน.....คาบ

1.3 จำนวนคาบสำหรับวิทยากร.....คาบ

2. ความคิดเห็นรวบยอด/สาระสำคัญ

.....
.....

3. วัตถุประสงค์

3.1.....

3.2.....

3.3.....

4. เนื้อหา

.....
.....

5. กิจกรรม

5.1.....

5.2.....

6. สื่อการเรียน

.....
.....

7. อุปกรณ์ที่มีอยู่

7.1.....

7.2.....

8. ประเมินผล

8.1.....

8.2.....

9. ชื่อครูประจำวิชา / ประจำชั้น (นาย, นาง,นางสาว).....

10. ชื่อวิทยากร (นาย, นาง,นางสาว).....

(ตัวอย่างหนังสือของโรงเรียนเชิญบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร)



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางกำหนดการสอน จำนวน ชุด

ตามหลักสูตร..... มุ่งพัฒนาผู้เรียนทางด้านสติปัญญา
ลักษณะนิสัย ตลอดจนคุณลักษณะที่จำเป็นตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนด เพื่อให้นักเรียนสามารถนำความรู้
ไปใช้เป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพ และดำรงชีวิตในสังคมต่อไปโดยเฉพาะวิชาและโรงเรียน
ได้ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านมีความรู้ความสามารถที่จะถ่ายทอดวิชา.....ให้นักเรียนได้ จึงขอเชิญ
ท่านไปเป็นวิทยากรสอนวิชา.....ตามตารางกำหนดการสอนที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร.....

โทรสาร.....

(ตัวอย่างหนังสือตอบรับเป็นวิทยากรบุคคลภายนอก)

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

อ้างถึง หนังสือของโรงเรียน ที่ ศธ ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนได้ขอเชิญข้าพเจ้าไปเป็นวิทยากรสอนวิชา.....
.....ให้แก่โรงเรียน..... ข้าพเจ้ายินดีจะไปทำการสอนตามตารางสอนที่กำหนดให้
จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตารางสอนรายวิชา/ แผนการเรียนรายวิชา

ชั้น.....โรงเรียน.....
 ปีการศึกษา..... ภาคเรียนที่.....

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| วันเวลาที่ วิทยากรมา ทำการสอน | 08.30 ถึง 09.20 | 09.20 ถึง 10.10 | 10.10 ถึง 11.00 | 11.00 ถึง 11.50 | 11.50 ถึง 13.00 | 13.00 ถึง 13.50 | 13.50 ถึง 14.40 | 14.40 ถึง 15.30 |
| จันทร์ | | | | | พัก กลางวัน | | | |
| อังคาร | | | | | | | | |
| พุธ | | | | | | | | |
| พฤหัสบดี | | | | | | | | |
| ศุกร์ | | | | | | | | |

หมายเหตุ ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่วงเวลาที่วิทยากรมาทำการสอน

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของวิทยากรบุคคลภายนอก

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

| วัน เดือน ปี ที่ทำการสอน | ชื่อ -สกุล | ลายมือชื่อ | เวลามา | ลายมือชื่อ | เวลากลับ | หมายเหตุ |
|-----------------------------|------------|------------|--------|------------|----------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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

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

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของวิทยากร

โรงเรียน.....ชั้น.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
 ชื่อวิทยากร.....สอนวิชา.....
 ระหว่างวันที่.....

ผลการปฏิบัติงาน

| ที่ | รายการประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | |
|-----|---|------------------|-----|---------|------|------------|
| | | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| 1 | เนื้อหาสาระ ที่สอนเป็นไปตามหลักสูตรฯ กำหนด | | | | | |
| 2 | กิจกรรมมีความสอดคล้องกับเนื้อหาวิชากับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ตัวชี้วัด | | | | | |
| 3 | ความสนใจในการเรียนของนักเรียน | | | | | |
| 4 | ความเหมาะสมของกิจกรรมกับวุฒิภาวะของผู้เรียน | | | | | |
| 5 | ความเหมาะสมของวิธีการถ่ายทอดความรู้ | | | | | |
| 6 | ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ | | | | | |
| 7 | การดูแลเอาใจใส่ขณะนักเรียนฝึกปฏิบัติ | | | | | |
| 8 | นักเรียนได้รับความรู้ความเข้าใจในวิชาที่สอน | | | | | |
| 9 | นักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติได้ด้วยตนเอง | | | | | |
| 10 | ความพึงพอใจของผู้ประเมินที่มีต่อผลงานของวิทยากร | | | | | |

ขอรับรองว่าวิทยากรข้างต้นได้มาทำการสอนตามวัน เวลาจริง โดยมีการปฏิบัติงานข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)
ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

| รายการ | จำนวนเงิน | |
|--|-----------|--------|
| | บาท | สตางค์ |
| ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร.....จำนวน.....ชั่วโมงละ ๆ 200 บาท | | |
| รวมเงิน | | |

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน (สถานศึกษา)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- * หลักเกณฑ์ การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องใน การเดินทางไปราชการ 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
- * ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- * หนังสือ สพฐ.ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย คือ

- * ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - * ค่าเช่าที่พัก
 - * ค่าพาหนะ
 - * ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ
1. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง / วัน / คน
 - 1.1 ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา (รวมถึงลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว) ในอัตรา 240 บาท
 - 1.2 ข้าราชการตำแหน่งเชี่ยวชาญขึ้นไป ในอัตรา 270 บาท
- * 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 การเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพักกับสถานที่ไปปฏิบัติราชการทุกวัน) ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน
- หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงคิด = 1 วัน
หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง คิด = ครึ่งวัน

2. การเบิกค่าที่พัก / วัน / คน

* จำเป็นต้องพักแรม (พักแรมในพาหนะ เบิกไม่ได้)

| ข้าราชการ | อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด | อัตราตามที่จ่ายจริง ให้เบิกไม่เกินอัตรา |
|------------------------|-------------------------------|--|
| ระดับชำนาญการพิเศษลงมา | เหมาจ่ายคนละไม่เกิน 800 บาท | -พักคนเดียว ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/วัน -พักคู่ ไม่เกิน 850 บาท/คน/วัน |
| เชี่ยวชาญขึ้นไป | เหมาจ่ายคนละไม่เกิน 1,200 บาท | -พักคนเดียว ไม่เกิน 2,200 บาท/คน/วัน -พักคู่ ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/วัน |

* การเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน

* การเบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

3. การเบิกค่าพาหนะ

| ยานพาหนะประจำทาง | ข้าราชการ |
|------------------|---|
| รถไฟ | * ระดับต่ำกว่าชำนาญการหรือระดับ 5 เดิม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น ชั้น บอ.ป (รถไฟชั้น 1 นอนปรับอากาศ) * ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือระดับ 6 ขึ้นไป เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีเดินทางชั้น บอ.ป. ให้แนบภาคตัวประกอบการขอเบิกด้วย |
| รถโดยสารประจำทาง | ทุกระดับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง |

4. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

| กระทรวงการคลังกำหนด | สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการของ สพฐ. |
|---|--|
| ระดับชำนาญการ หรือระดับ 6 ขึ้นไป เดินทางได้ | * ระดับชำนาญการ หรือระดับ 6 ขึ้นไป เดินทางโดยสายการบินขึ้นไป เดินทางได้ต้นทุนต่ำ (Low Cost) * ระดับชำนาญพิเศษหรือระดับ 8 ขึ้นไปประหยัด * ระดับเชี่ยวชาญหรือระดับ 9 ขึ้นไปธุรกิจ * ระดับ 10 ขึ้นไป ชั้นหนึ่ง |

5. การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

* ไม่มีพาหนะประจำทาง

* มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของราชการ

* ให้ชี้แจงเหตุและความจำเป็น

* การเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้าง

** เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ชำนาญการหรือระดับ 6 ขึ้นไป

** เป็นกรณีเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพักหรือสถานศึกษากับสถานีขนส่ง หรือ สถานที่ที่ได้จัดพาหนะไว้ให้ โดยเบิกในอัตราดังนี้

| การเดินทาง | กระทรวงการคลังกำหนด | มาตรการประหยัด สฟฐ. |
|---|---------------------------------------|--|
| ข้ามเขตระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกทม. | เท่าที่จ่ายจริงที่ยวละไม่เกิน 600 บาท | * เท่าที่จ่ายจริงที่ยวละไม่เกิน 400 บาท * กรณีเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเท่าที่จ่ายจริงที่ยวละไม่เกิน 500 บาท |
| ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ | เท่าที่จ่ายจริงที่ยวละไม่เกิน 500 บาท | เท่าที่จ่ายจริงที่ยวละไม่เกิน 300 บาท |

** การเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพักกับสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการภายในจังหวัด เดียวกัน เบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

** การเดินทางไปราชการในเขต กทม.

** ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือระดับ 5 ลงมา ขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ต้องมีสัมภาระ

6. การใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยกรณีที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

* อัตราค่าชดเชย

** รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท

** รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

* การคำนวณระยะทาง

** ใช้เส้นทางกรมทางหลวงกำหนด

** หน่วยงานอื่น เช่น จังหวัด ท้องถิ่น เป็นต้น กำหนด

** ถ้าไม่มีให้ผู้ขอเบิกรับรอง

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

1.1 ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ

1.2 วันที่ไปปฏิบัติราชการ (รวมวันเดินทางไป - กลับด้วย)

1.3 สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ

1.4 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถไว้ด้วย

1.5 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย

2. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียนให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 8708) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น การเบิก ค่าน้ำมันรถกรณีเดินทางไปโดยรถของทางราชการ การโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น

3. บันทึกขอเบิกเงินพร้อมหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
3. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมัน (กรณีนำรถส่วนตัวไปราชการ)/บก 111 (คำรถโดยสารประจำทาง)
4. 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.รวมเวลาไป

ราชการ ครั้งนี้.....(13).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยง

เดินทางประเภท.....(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.....

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 1

- (1) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (2) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (3) ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้มีอำนาจการจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี
- (4) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (5) ชื่อ -สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ชื่อโรงเรียน
- (8) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (9) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจากโรงเรียนให้เขียนออกจากโรงเรียน....
- (10) สถานที่ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ
- (11) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก/โรงเรียน
- (12) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / โรงเรียน
- (13) จำนวนวัน และชั่วโมง ที่ไปราชการ
- (14) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
- (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) จำนวนเงินรวมทั้งขอเบิกทั้งสิ้น
- (25) จำนวนเงินรวมทั้งขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (26) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (27) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (28) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการตรวจหลักฐาน(29) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (30) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (31) วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (32) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง
- (33) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริงเป็นตัวอักษร
- (34) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (35) วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน
- (36) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และ ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (37) วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน

(38) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)

(39) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

(ตัวอย่าง) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2).....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(3).....ลงวันที่.....เดือน.....(4).....พ.ศ.....

| ลำดับ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน | วันเดือนปี ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|-------|------|---------|----------------|---------------|----------|--------------------|------|--|--------------------------|----------|
| | | | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่าย อื่น | | | | |
| (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. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจาก
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 2

- (1) ชื่อโรงเรียน หรือหน่วยงานที่ขอเบิก
- (2) ชื่อจังหวัด
- (3) ชื่อ -สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (4) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง (5) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (6) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (8) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (9) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (10) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
- (11) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
- (12) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- (13) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (14) วัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน
- (15) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (16) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (17) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน
- (18) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมของทุกคน
- (19) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (20) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (21) ลายมือชื่อ -สกุล ตำแหน่ง ของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน)
- (22) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

(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 ละบาท เป็นเงิน 2..... 3..... |(6)..... | |
| รวมทั้งสิ้น | (ตัวอักษร).....(7)..... | | |

ข้าพเจ้า.....(8).....ตำแหน่ง.....(9).....กอง.....(10)... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่
อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....(11).....

วันที่/(12)..../.....

คำอธิบายการกรอก บก. 111

- (1) สถานที่ที่เขียนขอเบิก ถ้าเขียนที่โรงเรียนให้ใส่ชื่อโรงเรียน
- (2) วันเดือนปี ที่เดินทางไปราชการ
- (3) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (4) สถานที่ที่ออกเดินทาง
- (5) สถานที่ที่ไปราชการ / สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียน ให้ครบและระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- (6) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (7) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- (8) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (9) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (10) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัดโรงเรียน.....
- (11) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (12) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง
ได้รับคำสั่ง/บันทึกลงวันที่.....ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ
.....ที่.....ระหว่างวันที่.....ใน
การเดินทางไปราชการในครั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวสะดวกรวดเร็ว ทันต่อกำหนดเวลา ข้าพเจ้า มีความ
จำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวยี่ห้อหมายเลขทะเบียนใช้เป็น
พาหนะในการเดินทาง ระยะทางจากถึงระยะทางประมาณ
.....กิโลเมตร รวมระยะทางไป – กลับประมาณกิโลเมตร ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิในการขอ
เบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบฯ กิโลเมตรละ ๔ บาท รวมเป็นเงินจำนวนบาท
(.....)โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานขอเบิกเมื่อกลับจากไปราชการกลับ
มาแล้ว ทั้งนี้ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุจากการที่นำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด
ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการและอนุมัติให้เดินทางไปราชการครั้งนี้
2. อนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

.....

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม

- การอบรม
- ประชุมทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ
- สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ
- การบรรยายพิเศษ
- การฝึกศึกษา/การดูงาน/การฝึกงาน

การฝึกอบรม ต้องประกอบด้วย

- * โครงการ หรือ หลักสูตร
- * ระยะเวลาการจัดที่แน่นอน
- * เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- * ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- * พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่าง

ประเทศ พ.ศ. 2549

- * หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- * พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบ

กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่องมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560

- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1216 /2549 เรื่อง มอบอำนาจ การอนุมัติ การ เดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549

- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 14 / 2550 เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยว กับ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ.2550

- * หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

สาระสำคัญที่ควรทราบ

ระดับการฝึกอบรม

* ประเภท ก

- ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับ 9 ขึ้นไป

* ประเภท ข

- ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐหรือต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับ 8 ลงมา

*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. กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดอาหารไว้ ผู้เข้ารับการอบรมมีสิทธิให้ได้รับ ค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มตามอัตรา

ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

4. กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ได้จัดอาหารให้กับผู้เข้ารับการอบรม ให้คำนวณหัก เบี้ยเลี้ยงในอัตรา มีอิสระ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว3207 ลง วันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

กรณีผู้จัด จัดห้องพักให้ผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งรวมอาหารเช้าไว้แล้ว มา ต ร ก า ร ส พ ฐ . ให้คำนวณ หักเบี่ยเลี้ยงสำหรับอาหารเช้า 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี่ยเลี้ยงด้วย

ตัวอย่างเช่น ส่วนราชการจัดอบรมวันที่ 8 - 10 กันยายน 2551 จัดห้องพักรวมอาหารเช้า จัด อาหาร กลางวัน และอาหารเย็น ผู้เข้ารับการอบรม (ระดับ 8) ออกจากบ้านพักวันที่ 7 กันยายน 2551 เวลา 09.00 น. ถึง ที่พักเวลา 18.20.น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 11 กันยายน 2551 เวลา 12.00 น.

วิธีคำนวณจ่ายค่าเบี่ยเลี้ยง

- เริ่มนับเวลาตั้งแต่วันที่ 7 ก.ย. 2551 เวลา 09.00 น. ถึง วันที่ 11 ก.ย. 2551 เวลา 12.00 น. = 4 วัน

- อัตราค่าเบี่ยเลี้ยงวันละ 240บาท x 4 วัน = 960 บาท

- หัก มื้ออาหาร 8 มื้อ ๆ ละ 80 บาท =640 บาท

วันที่ 8 ก.ย. 2551 3 มื้อ

วันที่ 9 ก.ย. 2551 3 มื้อ

วันที่ 10 ก.ย. 2551 2 มื้อ

- คงเหลือค่าเบี่ยเลี้ยงที่ได้รับ = 320 บาท

* อัตราค่าเช่าที่พัก / คน / วัน

| การฝึกอบรม | มาตรการประหยัดของสพฐ | |
|------------------------|----------------------|-----------------|
| | ระดับ | พัสดุ |
| ประเภท ก | พัสดุเดี่ยว | พัสดุ/วัน/คน |
| ประเภท ข | ไม่เกิน 1,200 บาท | ไม่เกิน 600 บาท |
| บุคคลภายนอก (นักเรียน) | ไม่เกิน 1,200 บาท | ไม่เกิน 600 บาท |

** กรณีผู้จัดอบรม ไม่ได้จัดเตรียมที่พักไว้ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิก ค่าเช่าที่พักได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

** กรณีผู้จัดอบรม จัดเตรียมที่พักไว้แล้วแต่ผู้เข้ารับการอบรมไม่ประสงค์จะพัก ผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถ ใช้สิทธิค่าเช่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

* ค่าพาหนะ

** เบิกได้เช่นเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ยกเว้น ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพัก / สถานที่ปฏิบัติราชการ ถึงสถานที่อบรม ทุกวัน **เบิกไม่ได้**

* อัตราค่าอาหาร / คน / วัน

**กรณีจัดอบรมในสถานที่ราชการ

| การฝึกอบรมระดับ | มาตรการประหยัด สพฐ.(ส่วนราชการ) | | เอกชน | |
|-----------------------|---------------------------------|--------------|--------------------------|------------------------|
| | จัดครบทุกมือ | จัดครบทุกมือ | จัดไม่ครบทุกมือ | จัดไม่ครบทุกมือ |
| ประเภท ก | 850 | 600 | ไม่เกิน 1,200บาท/ มือ | ไม่เกิน 850บาท/ มือ |
| ประเภท ข | 600 | 400 | 950 บาท/มือ | 700บาท/มือ |
| ประเภท บุคคลภายนอก | 500 | 300 | 800 บาท/มือ | 600บาท/มือ |

****อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/คน/ครึ่งวัน**

*** กรณีจัดในสถานที่เอกชน/ราชการ

| ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม(ส่วนราชการ) | เอกชน |
|--|----------------------------|
| ไม่เกิน 35 บาท / หัว / มือ | ไม่เกิน 50 บาท / หัว / มือ |

*** 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

** วิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกับผู้จัดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด (ถ้าเป็นสถานศึกษาจัดเป็นผู้อำนวยการผู้อำนวยการโรงเรียน ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 14 / 2550 สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม 2550) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว3207 ลง วันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

*** ค่าลงทะเบียน**

** เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

*** ค่ากระเป๋าสื่อเอกสาร**

** เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ 150 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึก พร้อมแนบโครงการ และหลักสูตร เพื่อขออนุมัติ ผู้มีอำนาจ ตามคำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ. (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการ โรงเรียน) โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้
 - 1.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ
 - 1.2 ชื่อโครงการ
 - 1.3 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
 - 1.4 วันที่ที่จัด
 - 1.5 สถานที่ที่จัด
 - 1.6 งบประมาณที่ใช้
2. เจ้าของโครงการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
3. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายและบันทึกขอเบิกเงิน หรือ ส่งใช้เงิน ยืมกรณียืมเงินสำรองจ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและ เบิกจ่ายเงิน ต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณีสถานศึกษาจัดอบรม

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

วิทยากร)

4. หลักฐานการจัดซื้อวัสดุ ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560และระเบียบกระทรวงการคลังว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
5. บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรม
6. บันทึกการขอเบิกเงิน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่เป็นไปตามแผนงาน / โครงการ / ตามภารกิจของสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่สถานศึกษาไปร่วมจัดงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของสถานศึกษา พิธีเปิดอาคารที่ก่อสร้างใหม่ การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวดหรือการแข่งขัน การจัดงานแลกเปลี่ยน การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา เป็นต้น **กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

* หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

* วัสดุ ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่องมอบอำนาจ เกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560

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

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 14 /2550 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550

* หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555

* หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

สาระสำคัญที่ควรทราบ

* เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

* รายการที่เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ได้แก่

| รายการค่าใช้จ่าย | หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย |
|---|--|
| 1. ค่าพิธีการทางศาสนา * ค่าปัจจัยถวายพระ * ค่าอาหารถวายพระ * ค่าดอกไม้ธูปเทียน | * ใบสำคัญรับเงิน * หลักฐานการจัดซื้อตาม พรบ.การจัดซื้อฯ * หลักฐานการจัดซื้อตาม พรบ.การจัดซื้อฯ |
| 2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน | * หลักฐานการจัดซื้อตาม พรบ.การจัดซื้อฯ |
| 3. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด | * หลักฐานการจัดซื้อตาม พรบ.การจัดซื้อฯ |
| 4. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย | * หลักฐานการจัดซื้อตาม พรบ.การจัดซื้อฯ |
| 5. ค่าใช้จ่ายการใช้บริการรถสุขาเคลื่อนที่(ตามหน่วยงานเรียกเก็บ) | * ใบเสร็จรับเงิน |
| 6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล (ตามหน่วยงานเรียกเก็บ) | * ใบเสร็จรับเงิน |

| | |
|--|---|
| 7. ค่าสาธารณูปโภค(ตามที่เรียกเก็บ) | * ใบเสร็จรับเงิน |
| 8. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ | * หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อฯ |
| 9. ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน | * หลักฐานการจัดซื้อตาม พรบ.การจัดซื้อฯ |
| 10. ค่ายาและเวชภัณฑ์ | * หลักฐานการจัดซื้อตาม พรบ.การจัดซื้อฯ |
| 11. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายสำหรับครูและนักเรียน(ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ) | * ใบเสร็จรับเงิน |

* รายการที่เบิกได้ตามอัตราที่ทางราชการกำหนด ให้เบิกจ่ายตามอัตราของ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน

การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับส่งนักเรียน (กรณีเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนเท่านั้น) สถานศึกษา สามารถปฏิบัติได้ 2 วิธี

1. จ่ายให้นักเรียนโดยตรง
2. จ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งนักเรียน สำหรับค่าพาหนะนักเรียน ให้ทำเบิกจ่ายตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (จ้างเหมา บริการ)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548
- * พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (จ้างเหมาบริการ)
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอ านาจเกี่ยวกับการพัสดุสั่งซื้อ/จ้าง ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. วิธีจ่ายให้นักเรียนโดยตรง
 - 1.1 สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน
 - 1.2 ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
2. วิธีการจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งนักเรียน
 - * การดำเนินการจะต้องปฏิบัติ โดยวิธีจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น ค่าจ้างเหมาพาหนะรับส่งนักเรียนโรงเรียนยุพราชรวมหรือเรียนรวม หรือไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ เป็นต้น

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกความขออนุมัติเบิกเงิน
2. บันทึกขอเบิก / รายงานขอจ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. รายชื่อนักเรียน
4. ใบสั่งจ้าง / บันทึกตกลงจ้าง (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบัตร-ผู้เสียภาษีและ สำเนา ทะเบียนรถ)
5. ใบส่งมอบงาน
6. บัญชีคุมการเดินทาง
7. ใบตรวจรับเงิน
8. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ของผู้รับจ้าง

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย.....ได้จัดส่งเอกสารขอเบิกเงินค่า.....

จากแผนงาน.....งาน/โครงการ.....หมวดรายจ่าย

.....จำนวนเงิน.....บาท (.....) ได้ตรวจสอบ

รายละเอียดแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

1. ค่าไฟฟ้า
2. ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
3. ค่าโทรศัพท์
4. ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ค่าธรรมเนียม ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

5. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและ โทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่าน ดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่า ช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* หนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 299/2546 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกอินเทอร์เน็ต(Internet) สั่ง ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 329/2546 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ค่าโทรสารและค่าส่งไปรษณีย์ สั่ง ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่461/ 2548เรื่อง มอบอำนาจการ อนุญาตใช้เงินสำหรับซื้อดวงตราไปรษณีย์ไว้สำรองใช้สั่ง ณ วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2548

ขั้นตอนการดำเนินการ

เมื่อสถานศึกษาได้รับใบแจ้งหนี้แล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
3. จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่
4. นำใบเสร็จรับเงินแนบรวมกับหลักฐานขอเบิก และประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อและวัน เดือนปีที่จ่ายเงิน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เบิกเงินจากเงิน.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

- ทราบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

การยืมเงิน

การยืมเงินอุดหนุน สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตาม ภารกิจของ สถานศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจ พิจารณา อนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในราชการหรือกรณีอื่น ที่จำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และ ห้ามมิให้ อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น ส่วนเงินรายได้สถานศึกษา สามารถยืม เป็นเงินทศรองราชการได้

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.

2520

* ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่264/2549 เรื่อง มอบอำนาจการ อนุมัติการ จ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ.

2549 ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ยืมเงินตรวจสอบงบประมาณ

2. ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารการยืมเงินดังนี้

2.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงิน

2.2 สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน ไม่เกิน 500,000.- บาทใช้ผู้ยืม 1 คน เกิน 500,000.-บาท ใช้ผู้ยืม 2 คน เกิน 1,000,000.-บาท ใช้ผู้ยืม 3 คน

2.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องแนบ บันทึกการ อนุมัติให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น

3. ผู้ยืมเงินยื่นเอกสารตามข้อ 2 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติโดยผ่าน เจ้าหน้าที่ การเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณา อนุมัติให้ยืม เงิน / จ่ายเงิน

5. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

6. การจ่ายเงิน

- ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน และตามจำนวนเงินที่ ได้รับอนุมัติ จากผู้อำนวยการโรงเรียน

- ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญายืมเงิน

- เจ้าหน้าที่การเงินคืนสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงิน 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1

ฉบับ

7. การส่งคืนเงินยืม

- ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งชดใช้เงินยืม ภายใน กำหนดเวลา ดังนี้

กรณีที่ 1 ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งชดใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับ มาถึง

กรณีที่ 2 ยืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่นนอกจากกรณีที่ 1 สงฆ์ชดใช้ ภายใน 30 วัน นับจากวันรับ เงิน

8. ผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมตามข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน เรียกชดใช้เงิน ยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้น โดยเร็วอย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญา การยืมเงิน

9. เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม เป็นใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนด้านหลัง สัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ

10. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและอนุมัติ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อชดใช้เงินยืมต่อไป

เอกสารประกอบการยืม

1. บันทึกการขออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (โครงการ ตารางอบรม/หมายกำหนดการ)



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

..... ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน

..... โครงการ..... ตามแผนปฏิบัติ

ราชการของสถานศึกษา ประจำปี.....เป็นเงิน.....บาท

(.....) รายละเอียดตามสัญญาเงินยืมและเอกสารที่เกี่ยวข้องดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ และ ไม่มีเงินยืมค้างชำระ

จึงเห็นควร

1. อนุมัติให้ยืมเงิน

2. อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืม เป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

- อนุมัติตามข้อ 1 และ ข้อ 2

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงิน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงิน เพื่อเป็น
ค่าใช้จ่าย.....ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่
.....เป็นเงิน.....บาท (.....) และกำหนด ใช้คืน ภายใน
วันที่..... นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. หลักฐานการยืมเงิน เป็นเงิน..... บาท

2. เงินสด (ถ้ามี) เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้

เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

1. อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม เป็น เงิน.....บาท

2. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

- อนุมัติ

- แจ้ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

แบบประมาณการขอยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของ.....ตำแหน่ง.....
เดินทางจากบ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เพื่อ.....
ที่.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.
มีค่าใช้จ่ายดังนี้

| รายการ | จำนวนเงิน |
|---|-----------|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท จำนวน.....ราย ไป - กลับ | |
| 2. ค่าเช่าที่พัก | |
| 1. จังหวัด..... | |
| จำนวน.....คืน ๆ ละ บาท เป็นเงิน | |
| 3. ค่าพาหนะ | |
| 1. โดยสาร จาก | |
| ถึง เที่ยวละ บาท ไป-กลับ เป็นเงิน | |
| 2. โดยสาร จาก | |
| ถึง เที่ยวละ บาท ไป-กลับ เป็นเงิน | |
| รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)..... | |

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ
(.....)
วันที่

3.งบลงทุน

3.1 ค่าครุภัณฑ์ เช่นจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบ बदแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ถนน บ่อน้ำ ฯลฯ ทั้งนี้กรณีงบลงทุนและงบดำเนินงานสามารถดำเนินการได้เพิ่มเติมตามหลักการจำแนก ประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงานงบประมาณ (ที่ นร 0704/ว33 และหนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร0704/ว6)

แนวทางการใช้งบประมาณสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

คือเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนโยบาย เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรแล้วโดยเงินจ่ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองรายได้น้อยกว่า 40,000บาทต่อปี) การใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ให้สถานศึกษาใช้ในลักษณะแบบถ้วนเฉลี่ยจ่ายเป็นค่าหนังสือ และอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้า และเครื่องแต่งกายของนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานเป็นการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาส ทางการศึกษาให้แก่นักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

1. ค่าหนังสือ และอุปกรณ์การเรียน จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่นักเรียนหรือให้ยืมใช้
2. ค่าเสื้อผ้า และวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน จัดซื้อ หรือจัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่นักเรียน
3. ค่าอาหารกลางวัน จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้นักเรียนโดยตรง
4. ค่าพาหนะในการเดินทาง จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง หรือจ้างเหมารับ-ส่งนักเรียนกรณีการเดินทางจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีที่จ่ายเป็นเงินสดให้แก่เด็กนักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

แนวทางการใช้งบประมาณเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)

คืองบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษา ที่ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่เด็กนักเรียน ซึ่งมีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กั้นดาร ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไป-กลับ ระหว่างถิ่นที่อยู่กับสถานศึกษา และจำเป็นต้องพักอาศัยในสถานศึกษาที่ สถานศึกษาจัดให้ทั้งที่จัดภายในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา โดยสถานศึกษาได้ดำเนินการควบคุมดูแลจัดระบบเต็มเวลา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรและโอนเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยจัดสรรให้นักเรียนพักนอนทุกคน สำหรับสถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดหอพักในสถานศึกษา และได้เรียกเก็บค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนแล้ว แต่เรียกเก็บเงินไม่

ครบทุกคน สามารถจัดสรรให้ได้เฉพาะจำนวนนักเรียนส่วนที่เหลือและต้องเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ลักษณะการใช้งบประมาณ ใช้จ่ายเป็นค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน ดำเนินการดังนี้

1. ให้สถานศึกษาจ่าย หรือจัดอาหารให้แก่ักเรียนประจำพักนอน โดยสามารถเลือกวิธีดำเนินการได้ ดังนี้

1.1 จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.2 จ่ายเป็นเงินสดให้แก่ักเรียน โดยสถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

2. หากมีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารให้แก่ักเรียนได้

แนวทางการใช้งบประมาณเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าหนังสือเรียน)

(หมายเหตุ : การดำเนินการต่างๆให้ปฏิบัติตามแนวทางฯ ที่กำหนดให้แต่ละปีการศึกษา)

สำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะถอนเงินงบประมาณค่าหนังสือเรียน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา และให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือเรียนโดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการ เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) โดยหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน พิจารณาคัดเลือกจากหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา

2. หลักการจัดซื้อหนังสือ

-หนังสือเสริมประสบการณ์จัดซื้อเพื่อใช้สำหรับการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายและเพียงพอต่อการจัดประสบการณ์ในห้องเรียนระดับปฐมวัย

-หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ต้องจัดซื้อ 100% ของจำนวนนักเรียน และให้สถานศึกษาบริหารจัดการหนังสือเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ักเรียนมีหนังสือเรียนครบทุกคน ในกรณีโรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณเบื้องต้นยังไม่ครบตามจำนวนนักเรียนจริง ให้โรงเรียนยืมเงินจากงบเงินอุดหนุนรายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาใช้เป็นลำดับแรกก่อน หากยังไม่พอให้ยืมเงินจากรายการค่าจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับถัดไป และเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมครบจำนวนนักเรียนจริงให้ส่งใช้คืนรายการเดิม

-แบบฝึกหัดจัดซื้อเฉพาะรายวิชาพื้นฐานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดในระดับประถมศึกษาเท่านั้น ใน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) จัดซื้อ 100% ของจำนวนนักเรียน เพื่อแจกให้ักเรียนทุกคนโดยไม่เรียกคืน

-งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด สามารถถัวจ่ายระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับชั้นได้

-ให้สถานศึกษาแจกหนังสือเรียนที่จัดซื้อให้แก่นักเรียนทุกคนยืมเรียน และส่งหนังสือเรียกคืนให้แก่สถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสร้างวินัยให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ และตระหนักถึงการใช้น้ำเงินให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด และให้สถานศึกษารายงานจำนวนหนังสือเรียนที่รับคืนในสภาพที่พร้อมใช้งานให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจะได้รวบรวมรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

-งบประมาณที่เหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐานให้แก่ นักเรียนทุกคนแล้ว สามารถนำไปจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม/รายวิชาเพิ่มเติม ที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา หรือจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน ได้แก่ ใบงาน ใบความรู้ เป็นต้น โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อโดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดำเนินการโดยให้คำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสมกับราคา และให้ต่อรองราคาจากผู้ขายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และหากดำเนินการด้วยวิธีพิเศษตามระเบียบฯ ข้อ 23 (6) กรณีหนังสือเรียนที่คัดเลือกมีความจำเป็นต้องระบุชื่อสำนักพิมพ์และชื่อผู้แต่งเป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เมื่อมีผู้เสนอราคาต่ำสุดแล้วหากเห็นว่าราคายังไม่เหมาะสมให้ทำการต่อรองราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

4. ให้สถานศึกษาเตรียมการดำเนินการหาผู้ขายไว้เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติการโอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

5. เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน

6. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

7. เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้วให้สถานศึกษาลงบัญชีวัสดุ หนังสือเรียน และให้นักเรียนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

8. การจัดซื้อหนังสือเรียนจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

แนวทางการใช้งบประมาณเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอุปกรณ์การเรียน)

(หมายเหตุ : การดำเนินการต่างๆ ให้ปฏิบัติตามแนวทางฯ ที่กำหนดให้แต่ละปีการศึกษา)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนเงินงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา โดยให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง เพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้ตามความต้องการให้เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น ได้แก่ สมุด ดินสอ ยางลบ ปากกา ไม้บรรทัด กระดาษ ไม้โปรแทรกเตอร์ ร้า สีเทียน ดินน้ำมัน ไร้สารพิษ กระเป๋านักเรียน เป็นต้น โดยดำเนินการขั้นตอนการจ่ายเงินการควบคุมติดตาม และตรวจสอบ ดังนี้

1. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินงบประมาณ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากธนาคาร ว่ามีจำนวนที่ถูกต้องตรงกัน

2. สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

3. สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายให้กับนักเรียน และ/หรือ ผู้ปกครอง โดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อแทน เพื่อไว้เป็นหลักฐานในการจ่าย

4. สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง จัดซื้อหาอุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการ เช่น จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้า ชุมชน โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกล ทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ผู้ปกครองหาซื้อลาบาก โรงเรียน สามารถดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. สถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียน จากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา

6. สถานศึกษาดูแลให้นักเรียนมีอุปกรณ์การเรียนจริง

7. หากสถานศึกษาตรวจสอบ พบว่านักเรียนไม่มีอุปกรณ์การเรียน โดยที่นำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินเงินให้กับทางราชการ

8. ผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน โดยถัวจ่ายร่วมกับค่าเครื่องแบบนักเรียน

9. กรณีที่ผู้ปกครองบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียน ให้แก่สถานศึกษา ดำเนินการตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิอุปกรณ์การเรียน โดยบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิดังกล่าวให้กับทางโรงเรียนด้วยความสมัครใจ เพื่อให้โรงเรียนนำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

แนวทางการใช้งบประมาณสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าเครื่องแบบนักเรียน)

(หมายเหตุ : การดำเนินการต่างๆ ให้ปฏิบัติตามแนวทางฯ ที่กำหนดให้แต่ละปีการศึกษา)

สำนักงานคณะกรรมการการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะโอนเงินงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียนซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาโดยให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง เพื่อซื้อเครื่องแบบนักเรียนคนละ 2 ชุด/ปี ในกรณีที่เครื่องแบบนักเรียนราคาสูงกว่าวงเงินที่ได้รับ หรือเครื่องใช้แบบที่แตกต่างจากเครื่องแบบปกติอาจจัดซื้อได้เพียง 1 ชุด และหากมีเครื่องแบบนักเรียนเพียงพอแล้วอาจนำเงินที่ได้รับไปจัดซื้อ เข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ ชุดยูวกาชาด ชุดเนตรนารี ชุดกีฬา อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาเครื่องแบบนักเรียนได้ตามความต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้า ชุมชน กลุ่มแม่บ้านหรือตัดเย็บเอง โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกลทุรกันดาร โรงเรียนสามารถดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตาม และตรวจสอบให้ปฏิบัติเหมือนกับการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน

แนวทางการใช้งบประมาณเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน)

(หมายเหตุ : การดำเนินการต่างๆ ให้ปฏิบัติตามแนวทางฯ ที่กำหนดให้แต่ละปีการศึกษา)

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วย

1. กิจกรรมวิชาการ
2. กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์
3. กิจกรรมทัศนศึกษา
4. กิจกรรมการบริการเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

ทั้งนี้ ในการวางแผนกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต้องให้คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนกรรมการนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วม และพิจารณาโดยที่ผลการพิจารณาต้องไม่เป็นการรอนสิทธิของเด็กยากจน เด็กที่มีความต้องการพิเศษ และเด็กด้อยโอกาส ที่พึงจะได้รับโดยให้สถานศึกษาดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนที่ได้รับแจ้งจากการโอนเงิน และจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน
2. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษา ตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน
3. กำหนดกิจกรรมที่พัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี)
4. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ต้องดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อเรียน

โดยให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนดังต่อไปนี้

1. กิจกรรมวิชาการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. กิจกรรมทัศนศึกษา อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. การให้บริการสารสนเทศ/ ICT อย่างน้อยปีละ 40 ชั่วโมง/คน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. กิจกรรมวิชาการ เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มตามจากการเรียนปกติในชั้นเรียนเพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศและแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนเรียนอ่อนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เน้นกิจกรรมที่เสริมสร้างจินตนาการให้โอกาสนักเรียนเรียนรู้ ได้แก่ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้านประชาธิปไตย ทั้งนี้ กิจกรรม ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ เป็นการดำเนินการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ โดยพัฒนาความสามารถด้านการสื่อสารด้านการคิดและการพัฒนากรอบความคิดแบบเปิดกว้าง (Growth Mindset) ด้านการแก้ปัญหา ด้านการใช้เทคโนโลยีและทักษะการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ และเพื่อเสริมสร้างทักษะการทำงาน การดำรงชีพ และทักษะชีวิต โดยตอบสนองของความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียนตามความแตกต่างระหว่างบุคคล ฝึกการทำงาน ทักษะอาชีพ ทรัพยากรปัญหา อยู่อย่างพอเพียงและมีวินัยทางการเงิน พัฒนาความสามารถด้านการใช้ทักษะชีวิตและเสริมสร้างสมรรถนะทางกาย รวมทั้งการส่งเสริมการศึกษาอาชีพเพื่อการมีงานทำ โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2. กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริม ให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

-กิจกรรมคุณธรรม จิตอาสา ได้แก่ ค่ายเด็กดีของชุมชน ค่ายรักษ์โลก ค่ายรักษ์สัตว์ ค่ายยุวคนดี ค่ายสันติธรรม กิจกรรมอาสาพัฒนา กิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมหลัก 12 ประการ เป็นต้น

-ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมภาคปฏิบัติในการเรียนรู้ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด โดยให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกทักษะการจัดการเผชิญสถานการณ์การใช้ชีวิตร่วมกันเป็นหมู่คณะ ได้แก่ การเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรม การผจญภัย (ไต่เขา ปีนต้นไม้ ฯลฯ) โดยกำหนดการจัดกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

3. กิจกรรมการทัศนศึกษาโดยเน้นภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่น และ/หรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียนที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

4. กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ICT เป็นกิจกรรมการให้บริการ ICT/บริการคอมพิวเตอร์แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานหลักสูตรได้แก่ การให้บริการสืบค้นความรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อรายงาน การนำเสนอข้อมูล การออกแบบสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อย 40 ชั่วโมง/ปี/คน

