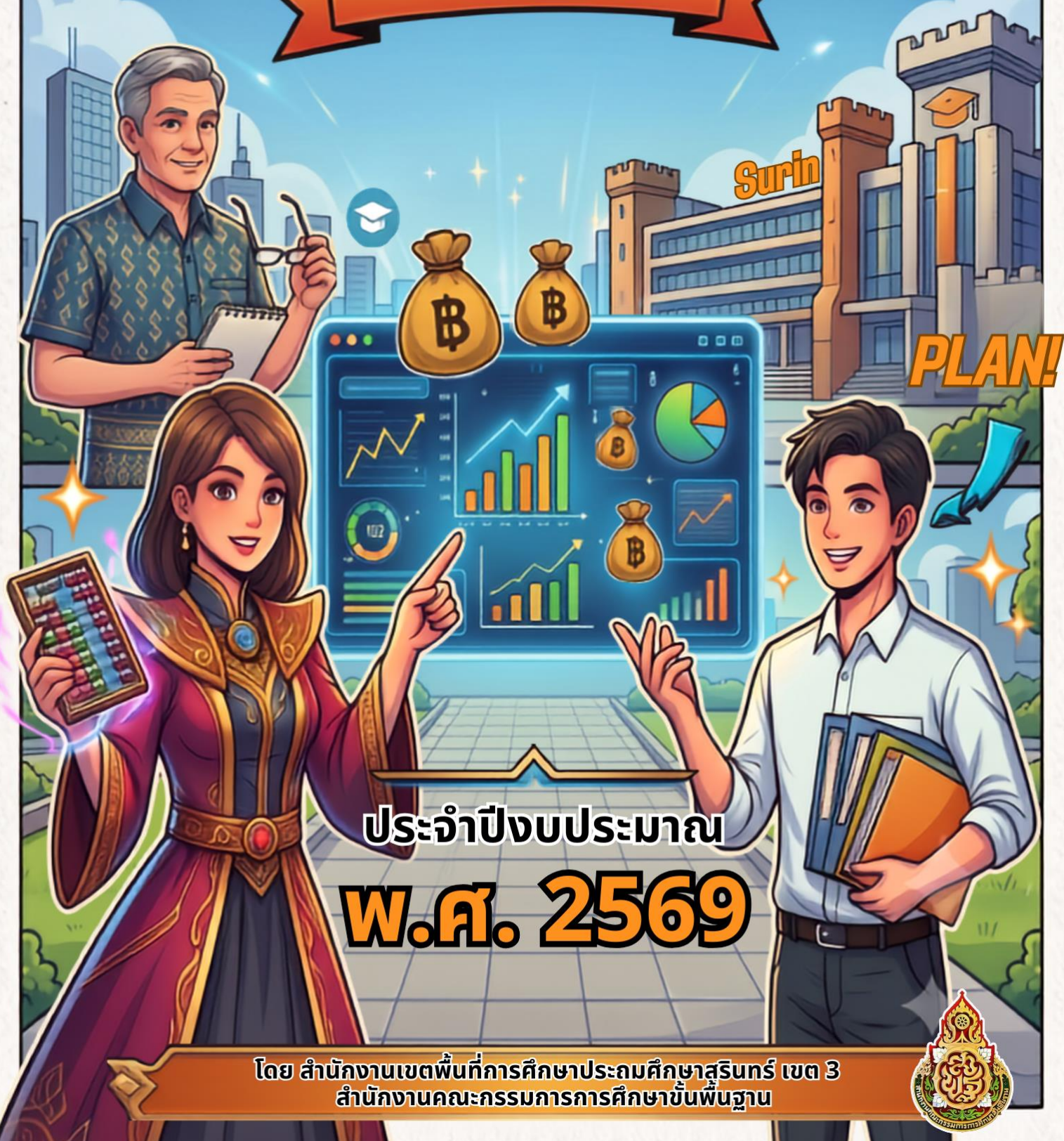


เอกสารประกอบการอบรม การเงินและบัญชี สถานศึกษา



ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2569

โดย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำนำ

เอกสารคู่มือการอบรวมการเงิน การบัญชี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีสำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ให้เป็นไปตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยย่อย พ.ศ. 2544 ระเบียบ กฎหมาย มติ และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงในการบริหารงบประมาณ และสามารถควบคุมการบริหารงบประมาณได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ปฏิบัติงานทุกท่านสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยิ่งขึ้น

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

สารบัญ

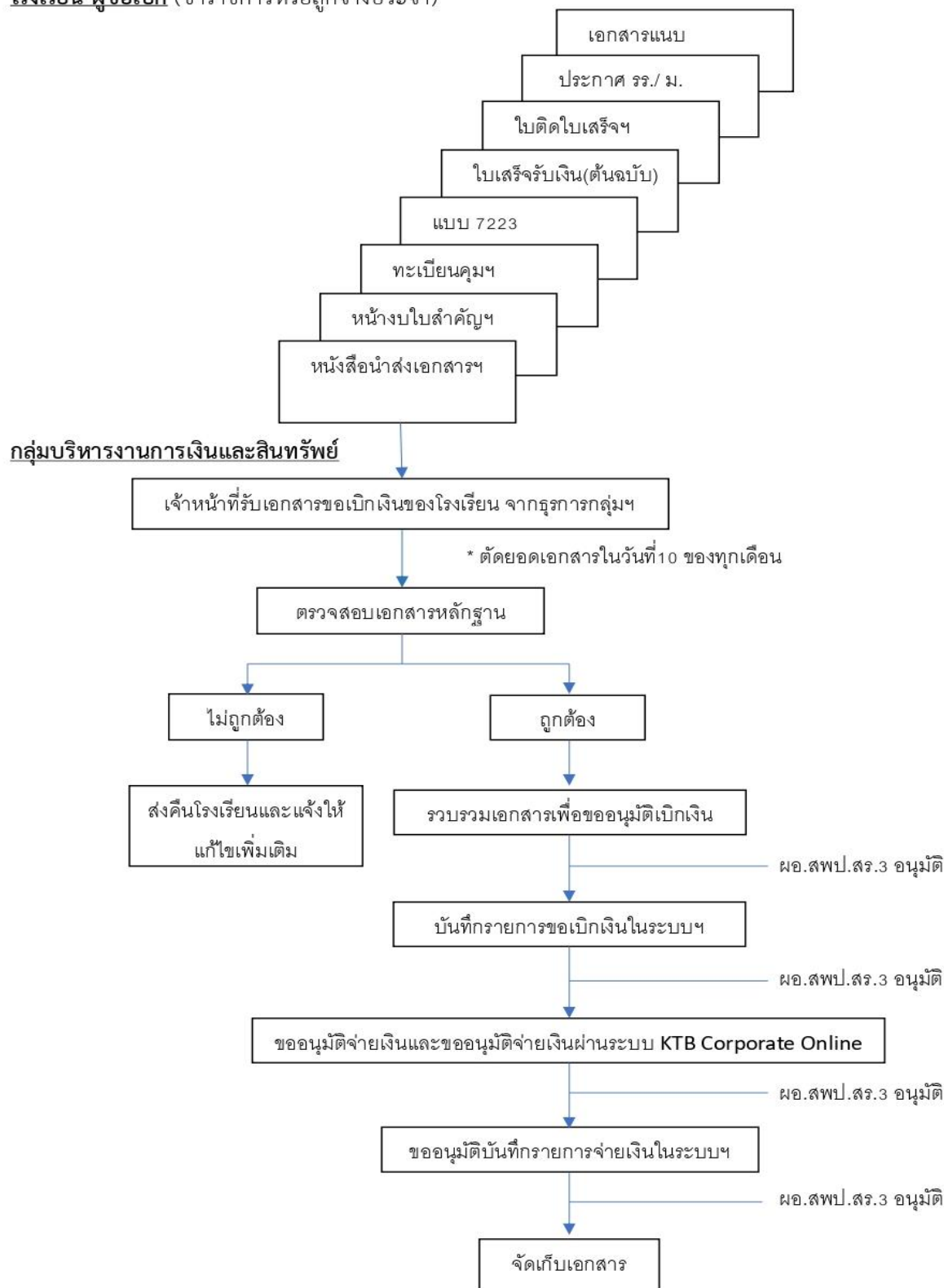
	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่าการศึกษาบุตร	1
สวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล	32
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	48
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมและศึกษาดูงาน	79
เงินยืม	99
ค่าเช่าบ้าน	114
เงินอุดหนุน	151
เงินรายได้สถานศึกษา	197
การนำส่งเงิน (เงินรายได้แผ่นดิน/เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินประกันสัญญา) และการถอนเงินประกันสัญญา	213
การบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544	224

การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
สวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร

Flowchart ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

โรงเรียน-ผู้ขอเบิก (ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ)



ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์กรรมาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....) ก
6. เสนอ..... ข ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและ ข้อความ ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
7. คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
8. ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีมารดาเป็นผู้เบิก และบิดาเป็นข้าราชการ

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....นางสวยใส งามพร้อม.....ตำแหน่ง.....ครู..... สังกัด.....โรงเรียนบ้าน*****.....สพป.สุรินทร์ เขต 3.....(เบอร์โทร 0xx-xxxxxxx).....	
ชื่อคู่สมรส -ระบุชื่อบิดา/มารดาของบุตรที่ขอเบิก 2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....นายสมบูรณ์ งามพร้อม..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☒ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....ครู.....สังกัด.....โรงเรียน***** สพป.สร.3..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....	กรณีหย่า -ระบุชื่อ (หย่า) และระบุอาชีพ (ถ้าเป็นขรก.ต้องระบุตำแหน่ง ต้นสังกัด พร้อมแนบสำเนาหนังสือตอบรับการแจ้งการไต่สวนคดี(กรณีขรก.ต่างสังกัด) กรณีเสียชีวิต -ระบุชื่อ (เสียชีวิต) กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส/รับรองบุตร ระบุ "ไม่ได้จดทะเบียนสมรสและไม่ได้รับรองบุตร"
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาขอด้วยกฎหมาย ☒ เป็นมารดา	ร.ร.รัฐ ☒ ข้อ (1) ร.ร.เอกชน ☒ ข้อ (2)
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ.....ด.ญ.คุณัญญา งามพร้อม.....เกิดเมื่อ..... 1 ก.ค. 2555..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....1.....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....1..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....โรงเรียน*****.....อำเภอ.....ปราสาท.....จังหวัด.....สุรินทร์..... ชั้นที่ศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ 1 (1/2568)(1) ☒ (2) ☐ จำนวน.....2,800.....บาท 2) บุตรชื่อ.....ด.ญ.วิมลสรากร งามพร้อม.....เกิดเมื่อ..... 1 ต.ค. 2562..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....2.....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....2..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....โรงเรียน*****.....อำเภอ.....ปราสาท.....จังหวัด.....สุรินทร์..... ชั้นที่ศึกษา.....อนุบาล 3..(1-2/2568) (1) ☒ (2) ☐ จำนวน.....5,800.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท	

5.	ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☒ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ	ระบุยอดขอเบิกตามสิทธิ เป็นเงิน.....8,600.....บาท (.....แปดพันหกร้อยบาทถ้วน.....) (ก) ☐
6.	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน*****..... ☐ ข	
	กรณีผู้เบิกเป็นขรก.ในรร.-ผู้อนุมัติคือ ผอ.รร. กรณีผู้เบิกเป็นผอ.รร.-ผู้อนุมัติคือ ผอ.สพป.สร.3	
	☒ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☒ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☒ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....-.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....สวสไส งามพร้อม.....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....นางสวสไส งามพร้อม.....) วันที่.....16.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....2568.....	
7.	คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้	กรณีผู้เบิกเป็นขรก.ในรร.-ผู้อนุมัติคือ ผอ.รร. กรณีผู้เบิกเป็นผอ.รร.-ผู้อนุมัติคือ ผอ.สพป.สร.3 (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการโรงเรียน*****.....
8.	ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ว่างถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

คำชี้แจง

☐ ก

ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีมารดาเป็นผู้เบิก และบิดาเป็นไม่เข้าราชการ

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....นางสาวไส จามพร้อม.....ตำแหน่ง.....ครู..... สังกัด.....โรงเรียนท่าวุ้ง*****..... สพป.สุรินทร์ เขต 3.....(เบอร์โทร 09-00000000).....	
ชื่อคู่สมรส -ระบุชื่อบิดา/มารดาของบุตรที่ขอเบิก	กรณีหย่า -ระบุชื่อ (หย่า) และระบอบอาชีพ (ถ้าเป็นชรก.ต้องระบุตำแหน่ง ต้นสังกัด พร้อม แนบสำเนาหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ(กรณีชรก.ต่างสังกัด) กรณีเสียชีวิต -ระบุชื่อ (เสียชีวิต) กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส/รับรองบุตร ระบุ "ไม่ได้จดทะเบียนสมรสและไม่ได้รับรองบุตร"
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....นายสมบุญ จามพร้อม..... ☒ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....	
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาขอด้วยกฎหมาย ☒ เป็นมารดา	
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ.....ด.ญ.คุณัญญา จามพร้อม.....เกิดเมื่อ..... 1 ก.ค. 2555..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....1.....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....1..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....โรงเรียน*****.....อำเภอ.....ปราสาท.....จังหวัด.....สุรินทร์..... ชั้นที่ศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ 1 (1/2568)(1) ☒ (2) ☐ จำนวน.....2,800.....บาท 2) บุตรชื่อ.....ด.ญ.วิมลสรกร จามพร้อม.....เกิดเมื่อ..... 1 ต.ค. 2562..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....2.....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....2..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....โรงเรียน*****.....อำเภอ.....ปราสาท.....จังหวัด.....สุรินทร์..... ชั้นที่ศึกษา.....อนุบาล 3 (1-2/2568) (1) ☒ (2) ☐ จำนวน.....5,800.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท	

5.	ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☒ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....8,600.....บาท (.....แปดพันหก ร้อยบาทถ้วน.....) (ก) ☐ ก	ระบุยอดขอเบิกตามสิทธิ
6.	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน***** ☐ ข กรณีผู้เบิกเป็นชรก.ในรร.-ผู้อนุมัติคือ ผอ.รร. กรณีผู้เบิกเป็นผอ.รร.-ผู้อนุมัติคือ ผอ.สพป.สร.3	
	☒ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและ ข้อความ ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☒ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....-.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....สวยใส งามพร้อม.....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....นางสวยใส งามพร้อม.....) วันที่.....16.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....2568.....	
7.	คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการโรงเรียน***** กรณีผู้เบิกเป็นชรก.ในรร.-ผู้อนุมัติคือ ผอ.รร. กรณีผู้เบิกเป็นผอ.รร.-ผู้อนุมัติคือ ผอ.สพป.สร.3
8.	ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

คำชี้แจง

☐ ก

ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ
 เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกค่าการศึกษาบุตร

ลำดับที่	รายการ	ผู้ขอเบิก	
		มารดา	บิดา
1	หนังสือใบสำคัญฯ	☐ 1	☐ 1
2	ทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรฯ	☐ 1	☐ 1
3	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร แบบ 7223	☐ 1	☐ 1
4	ใบเสร็จรับเงิน+ใบติดใบเสร็จ	☐ 1	☐ 1
5	หนังสือรับรอง/ประกาศร./ม. (ตรวจสอบเพิ่มเติมตามหมายเหตุ)	☐ 1	☐ 1
6	สำเนาบัตรผู้ขอเบิก	☐ 1	☐ 1
7	สำเนาทะเบียนบ้าน/สูติบัตร-บุตร	☐ 1	☐ 1
8	สำเนาทะเบียนสมรส/หนังสือรับรองบุตร	☐	☐ 1
9	ใบเปลี่ยนชื่อผู้ขอเบิก/บุตร/คู่สมรส	☐	☐
10	สำเนาหนังสือตอบรับการใช้สิทธิฯ	☐	☐
11	อื่นๆ.....	☐	☐

ตรวจสอบความถูกต้อง

.....เจ้าหน้าที่โรงเรียน

(.....)

หมายเหตุ - เอกสารที่ระบุ 1 ต้องนำส่งทุกรายการ

- เอกสารหลักฐานส่งถึงเขตภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน
 - กรณีถูกต้องครบถ้วนจะโอนเงินเข้าบัญชีรับเงินเดือนในวันทำการสุดท้ายของเดือน
 - กรณีไม่ครบถ้วนจะจัดเป็นกลุ่มเอกสารที่เบิกจ่ายในเดือนถัดไป
- หรือจนกว่าจะได้รับเอกสารครบถ้วน

ข้อ. 5 ให้ตรวจสอบ 1. คณะ/สาขา ต้องถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน

2. จำนวนเงินในประกาศ ต้องถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่างกรณีมารดาเป็นผู้ขอเบิก

แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกค่าการศึกษาบุตร

ลำดับที่	รายการ	ผู้ขอเบิก	
		มารดา	บิดา
1	หนังสือใบสำคัญฯ	☒ 1	☐ 1
2	ทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรฯ	☒ 1	☐ 1
3	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร แบบ 7223	☒ 1	☐ 1
4	ใบเสร็จรับเงิน+ใบติดใบเสร็จ	☒ 1	☐ 1
5	หนังสือรับรอง/ประกาศร./ม. (ตรวจสอบเพิ่มเติมตามหมายเหตุ)	☒ 1	☐ 1
6	สำเนาบัตรผู้ขอเบิก	☒ 1	☐ 1
7	สำเนาทะเบียนบ้าน/สูติบัตร-บุตร	☒ 1	☐ 1
8	สำเนาทะเบียนสมรส/หนังสือรับรองบุตร	☐	☐ 1
9	ใบเปลี่ยนชื่อผู้ขอเบิก/บุตร/คู่สมรส	☒	☐
10	สำเนาหนังสือตอบรับการใช้สิทธิฯ	☒	☐
11	อื่นๆ.....	☐	☐

ตรวจความถูกต้อง

.....เจ้าหน้าที่โรงเรียน

(.....)

หมายเหตุ - เอกสารที่ระบุ 1 ต้องนำส่งทุกรายการ

- เอกสารหลักฐานส่งถึงเขตภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน
 - กรณีถูกต้องครบถ้วนจะโอนเงินเข้าบัญชีรับเงินเดือนในวันทำการสุดท้ายของเดือน
 - กรณีไม่ครบถ้วนจะจัดเป็นกลุ่มเอกสารที่เบิกจ่ายในเดือนถัดไป
- หรือจนกว่าจะได้รับเอกสารครบถ้วน

ข้อ. 5 ให้ตรวจสอบ 1. คณะ/สาขา ต้องถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน

2. จำนวนเงินในประกาศ ต้องถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่างกรณีบิดาเป็นผู้ขอเบิก

แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกค่าการศึกษาบุตร

ลำดับที่	รายการ	ผู้ขอเบิก	
		มารดา	บิดา
1	หนังสือใบสำคัญฯ	☐ 1	☒ 1
2	ทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรฯ	☐ 1	☒ 1
3	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร แบบ 7223	☐ 1	☒ 1
4	ใบเสร็จรับเงิน+ใบติดใบเสร็จ	☐ 1	☒ 1
5	หนังสือรับรอง/ประกาศร./ม. (ตรวจสอบเพิ่มเติมตามหมายเหตุ)	☐ 1	☒ 1
6	สำเนาบัตรผู้ขอเบิก	☐ 1	☒ 1
7	สำเนาทะเบียนบ้าน/สูติบัตร-บุตร	☐ 1	☒ 1
8	สำเนาทะเบียนสมรส/หนังสือรับรองบุตร	☐	☒ 1
9	ใบเปลี่ยนชื่อผู้ขอเบิก/บุตร/คู่สมรส	☐	☒
10	สำเนาหนังสือตอบรับการใช้สิทธิฯ	☐	☐
11	อื่นๆ.....	☐	☐

ตรวจสอบความถูกต้อง

.....เจ้าหน้าที่โรงเรียน

(.....)

หมายเหตุ - เอกสารที่ระบุ 1 ต้องนำส่งทุกรายการ

- เอกสารหลักฐานส่งถึงเขตภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน
- กรณีถูกต้องครบถ้วนจะโอนเงินเข้าบัญชีรับเงินเดือนในวันทำการสุดท้ายของเดือน
- กรณีไม่ครบถ้วนจะจัดเป็นกลุ่มเอกสารที่เบิกจ่ายในเดือนถัดไป
- หรือจนกว่าจะได้รับเอกสารครบถ้วน

ข้อ. 5 ให้ตรวจสอบ 1. คณะ/สาขา ต้องถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน

2. จำนวนเงินในประกาศ ต้องถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน

งบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
 ประกอบฎีกาที่.....
 โรงเรียน..... อำเภอ.....
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	 สำหรับ ภาคเรียนที่ ระดับ.....			
2	 สำหรับ ภาคเรียนที่ ระดับ..... ภาคเรียนที่ ระดับ.....			
	รวมเงิน			

ตรวจสอบความถูกต้อง

.....เจ้าหน้าที่โรงเรียน
(.....)

ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ดำเนินการ)

ตรวจสอบความถูกต้อง

.....เจ้าหน้าที่
(.....)

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ ผู้เบิก

ตัวอย่าง

งบหน้าใบสำคัญเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

ประกอบฎีกาที่

ชื่อโรงเรียนของผู้เบิก

โรงเรียน.....อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	นางสวดยใส งามพร้อม ด.ญ.วิมลสรการ งามพร้อม ภาคเรียนที่ 1-2/2569 อนุบาล ด.ญ.คุณัญญา งามพร้อม ภาคเรียนที่ 1/2569 มัธยมศึกษา	5,800.00 2,800.00	8,600.00	
2	นายภักดี มีระเบียบ นายชวกร มีระเบียบ ภาคเรียนที่ 1/2569 ปริญญาตรี	20,000.00	20,000.00	
		28,600.00	28,600.00	

ตรวจสอบความถูกต้อง

.....เจ้าหน้าที่โรงเรียน

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ดำเนินการ

ตรวจสอบความถูกต้อง

งดแก้ไขในส่วนขอเขตดำเนินการ

.....เจ้าหน้าที่

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

ปีการศึกษา

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล ผู้เบิก	ชื่อ-สกุล บุตร	บุตร คนที่	วัน เดือน ปี เกิด	ชื่อ สถานศึกษา	รัฐ	เอก ชน	ระดับชั้น/ ปีที่	สาขา/ หลักสูตร	ภาคเรียน ที่ขอเบิก	สิทธิการเบิก ปีการศึกษาละ	เบิกแล้ว	ขอเบิก ครั้งนี้	สิทธิ คงเหลือ

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

ปีการศึกษา.....2569.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ผู้เบิก	ชื่อ - สกุล บุตรที่ขอเบิก	บุตรคนที่	วันเดือนปีเกิด	ชื่อสถานศึกษา	รัฐ	เอกชน	ระดับชั้น/ปีที่เรียน	สาขา/หลักสูตร	ภาคเรียนที่ขอเบิก	สิทธิการเบิกปีการศึกษา	เบิกแล้ว	ขอเบิกครั้งนี้	สิทธิคงเหลือ	หมายเหตุ
1	นางสาวไส้ งามพร้อม	ด.ญ.คุณัญญา งามพร้อม	1	1 ก.ค. 2555	รร.....			ม.2		1/2569	4,800.00		2,800.00	2,000.00	
		ด.ญ.วิมลสรากร งามพร้อม	2	1 ต.ค. 2562	รร.....			อนุบาล3		1-2/2569	5,800.00		5,800.00	-	

ลงชื่อ.....
(.....)

เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

ปีการศึกษา.....2569.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ผู้เบิก	ชื่อ - สกุล บุตรที่ขอเบิก	บุตร คนที่	วันเดือนปี เกิด	ชื่อสถานศึกษา	รัฐ ชน	เอก ชน	ระดับชั้น/ปีที่	สาขา/ หลักสูตร	ภาคเรียน ที่ขอเบิก	สิทธิการเบิก ปีการศึกษาละ	เบิกแล้ว	ขอเบิก ครั้งนี้	สิทธิ คงเหลือ	หมายเหตุ
1	นางสาวไส งามพร้อม	ด.ญ.วิมลสรากร งามพร้อม	1	1ก.ค.2555	รร.....			ม.2		1/2569	4,800.00	2,800.00		2,000.00	
										2/2569			2,000.00	-	
		ด.ญ.คุณัญญา งามพร้อม	2	1ค.ค.2562	รร.....			อนุบาล2		1-2/2569	5,800.00	5,800.00	-	-	

ลงชื่อ.....
(.....)

เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบสำคัญที่
หมวดรายจ่ายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ใบติดใบเสร็จรับเงิน
ระบุจำนวนเงินตามใบเสร็จ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการจ่ายตามรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน จำนวน ฉบับ
เพื่อเป็นค่าการศึกษาบุตร สำหรับเป็นเงิน บาท
(.....) และได้จ่ายตรงไปก่อนแล้วจริง

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบสำคัญที่.....
หมวดรายจ่าย.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ใบติดใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่าง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินตามรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินนี้ จำนวน.....ฉบับ
เพื่อเป็นค่าการศึกษาบุตร สำหรับ.....ด.ญ.วิมลสรากร งามพร้อม.....
เป็นเงิน.....2,800.....(.....สองพันแปดร้อยบาทถ้วน.....)
และได้จ่ายเงินทตรงไปก่อนแล้วจริง

ระบุยอดเงินตามใบเสร็จรับเงิน

ผู้ขอเบิกเป็นผู้จ่ายทตรงไปก่อน
*ลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกเป็นผู้จ่าย

ลงชื่อ.....สวยใส งามพร้อม.....ผู้จ่าย
(..นางสวยใส งามพร้อม...)

หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ

ที่.....1.....

ส่วนราชการ.....2.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการใช้สิทธิเบิกค่าการศึกษาสำหรับบุตร

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ด้วย.....3.....ซึ่งเป็นคู่สมรสของ.....4.....

ตำแหน่ง.....สังกัด/รับบำนาญ ฝ่าย.....กอง.....กรม.....ประสงค์จะเป็นผู้ใช้สิทธิค่าการศึกษาสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และงดเว้นการเบิกจ่ายค่าการศึกษาสำหรับบุตรให้แก่.....4.....
.....และแจ้งตอบรับหนังสือแจ้งการใช้สิทธิเพื่อ.....2.....ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

หมายเหตุ

1. ให้ใช้เช่นเดียวกับหนังสือราชการ
2. ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ขอใช้สิทธิหรือส่วนราชการต้นสังกัดผู้รับบำนาญเบี้ยหวัด
3. ชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดซึ่งประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตร
4. ชื่อคู่สมรสของผู้ประสงค์เป็นผู้ขอใช้สิทธิ (กรณีเป็นการแจ้งการใช้สิทธิภายในส่วนราชการสังกัดเดียวกันให้ทำเป็นหนังสือภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)

หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ

ที่.....1.....

ส่วนราชการ.....2.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิเบิกค่าการศึกษาสำหรับบุตร

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

อ้างถึง3.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งการใช้สิทธิเบิกค่าการศึกษาสำหรับบุตรของ.....
.....4.....นั้น

.....2.....รับทราบแล้ว และได้แจ้งวันการเบิกค่าการศึกษาสำหรับบุตรให้แก่
.....5.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

หมายเหตุ

1. ให้ใช้เช่นเดียวกับหนังสือราชการ
2. ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสของผู้ขอใช้สิทธิ
3. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ
4. ชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดซึ่งประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตร
5. ชื่อคู่สมรสของผู้ประสงค์เป็นผู้ขอใช้สิทธิ (กรณีเป็นการแจ้งการใช้สิทธิภายในส่วนราชการสังกัดเดียวกันให้ทำเป็นหนังสือภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับสำเนาเพื่อเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ ตำแหน่ง

โรงเรียน.....อำเภอ.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ มีความประสงค์ขอใช้ใบเสร็จรับเงิน ของร.ร./ม.

เล่มที่.....เลขที่.....ฉบับสำเนา ซึ่งได้รับการรับรองสำเนาถูกต้องจาก ร.ร./ม.ที่ออก

ใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว เพื่อประกอบการเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าใบเสร็จรับเงินที่กล่าวข้างต้นได้สูญหายจริง ยังมิได้มีการนำมาเบิกเงินสวัสดิการฯ และหากค้นพบในภายหลังจะไม่นำมาเบิกเงินสวัสดิการฯ อีก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

➡ **ระยะเวลาการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร**

1. การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณี สถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน ต้องยื่นหลักฐานการขอเบิกภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคเรียน
เช่น ภาคเรียนที่ 1 เปิดภาคเรียนวันที่ 16 พฤษภาคม 2569 ต้องยื่นหลักฐานการขอเบิกภายใน วันที่ 15 พฤษภาคม 2570 กรณีภาคเรียนที่ 2 เปิดภาคเรียนวันที่ 1 พฤศจิกายน 2569 ต้องยื่น หลักฐานการขอเบิกภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2570 เป็นต้น
2. การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณี สถานศึกษาเก็บเป็นรายปีการศึกษาต้อง ยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษานั้นๆ
เช่น ภาคเรียนที่ 1 เปิดภาคเรียนวันที่ 16 พฤษภาคม 2569 ต้องยื่นหลักฐานการขอเบิกภายใน วันที่ 15 พฤษภาคม 2570 เป็นต้น

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๘๐ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการและค่าเล่าเรียน
ในสถานศึกษาของเอกชน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้ได้รับเบี้ยหวัดบำนาญซึ่งเป็นผู้มีสิทธิสามารถนำหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา
ของทางราชการและสถานศึกษาของเอกชนมาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากทางราชการได้
และแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนว่า เนื่องจากสถานศึกษามีรายการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการ
การศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้น ทำให้ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ไม่สอดคล้องกับ
สถานการณ์ปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อเป็นการบรรเทาภาระให้แก่ผู้มีสิทธิ จึงเห็นสมควรยกเลิกประเภทและอัตรา
เงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ตามหนังสือที่อ้างถึง และได้กำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา
และค่าเล่าเรียนใหม่ โดยไม่กำหนดรายการเป็นข้อยกเว้น รวมทั้งปรับเพิ่มอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ
การศึกษาของบุตรในสถานศึกษาของทางราชการและสถานศึกษาของเอกชน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติ
ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส แจ่มเวหา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ

กลุ่มงานค่าตอบแทนและสวัสดิการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๒๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๗

แบบหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๕,๘๐๐ บาท
๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๔,๐๐๐ บาท
๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
๔. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
๕. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๑๓,๗๐๐ บาท
๖. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๒๕,๐๐๐ บาท

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือ องค์การของรัฐบาล

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

๑. <u>สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน</u> ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกิน	
(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๑๓,๖๐๐ บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๑๓,๒๐๐ บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๑๕,๘๐๐ บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๑๖,๒๐๐ บาท
๒. <u>สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน</u> ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกิน	
(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐ บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๔,๒๐๐ บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๓,๓๐๐ บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๓,๒๐๐ บาท

สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
- ๑.๑ สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน
ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้



(๑) ...

(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	๑๖,๕๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	๑๙,๙๐๐	บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	๒๐,๐๐๐	บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	๒๑,๐๐๐	บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	๒๔,๔๐๐	บาท
(๖) ประมง	๒๑,๑๐๐	บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๑๙,๙๐๐	บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๒๔,๔๐๐	บาท
๑.๒ สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน		
ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้		
(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	๓,๔๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	๕,๑๐๐	บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	๓,๖๐๐	บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	๕,๐๐๐	บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	๗,๒๐๐	บาท
(๖) ประมง	๕,๐๐๐	บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๕,๑๐๐	บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๗,๒๐๐	บาท
๒. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้		
(๑) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	๓๐,๐๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๒๕,๐๐๐	บาท

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้นๆ

๓. หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาจะไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๒๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๒ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขานุการ อธิการบดี ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน เพื่อให้ผู้มีสิทธิสามารถนำมาเบิกจ่ายจากทางราชการได้ ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นควรกำหนดประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษาเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ที่กระทรวงศึกษาประกาศใช้ โดยกำหนดหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ประเภทวิชาหรือสายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกิน ๒๒,๙๐๐ บาท
๒. สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกิน ๕,๘๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

กรณีบุตรของผู้มีสิทธิได้ศึกษาในหลักสูตรการศึกษาดังกล่าวข้างต้นและได้ชำระค่าเล่าเรียนก่อนวันที่หนังสือเวียนฉบับนี้ใช้บังคับ และผู้มีสิทธิได้นำหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษามายื่นขอเบิกจากทางราชการเกินระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้แก่ผู้มีสิทธิได้ตามประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนดังกล่าว โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๒๒๓



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงยกเลิกประกาศดังกล่าวและให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

เพื่อให้ทุกภาคส่วนของสังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๔๐๑/๐๖๘๗ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อจัดการศึกษาของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดให้สถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เก็บเงินบำรุงการศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการเรียนการสอนนอกหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมุ่งเน้นหลักสูตร ที่มีเนื้อหาสาระมากกว่าปกติ การสอนด้วยบุคลากรพิเศษ การสอนด้วยรูปแบบ หรือวิธีการที่แตกต่างจาก การเรียนการสอนปกติ หรือการสอนที่ใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่จัดทำให้เป็นพิเศษตามอัตราที่เหมาะสม กับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นไปด้วยความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ภายใต้หลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายวรวัจน์ เอื้ออภิญญกุล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยปัจจุบันสถานศึกษาได้รับเงินสนับสนุนจากรัฐบาล เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียนค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นต้น แต่ในการจัดการศึกษาสำหรับสถานศึกษาที่มีความพร้อม และมีศักยภาพเป็นสถานศึกษาที่มีชื่อเสียงต้องการจะเพิ่มทุนประสิทธิภาพและคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน ด้วยรูปแบบ วิธีการ สื่ออุปกรณ์ และบุคลากรที่ทำการสอนเพิ่มเติมจากเกณฑ์มาตรฐานทั่วไป ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรณีพิเศษ โดยมีค่าใช้จ่ายนอกเหนือจาก ค่าใช้จ่ายที่รัฐจัดสรรให้ก่อปรกับการตอบข้อหารือของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เห็นว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสามารถประกาศให้สถานศึกษาของรัฐในสังกัดเก็บค่าใช้จ่าย เพื่อจัดการศึกษานอกหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานได้

ในการจัดการศึกษาที่ผ่านมาสถานศึกษาจำนวนมากได้จัดการศึกษาโดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๔๔ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ แล้ว แต่ยังมีสถานศึกษาบางแห่ง เก็บค่าใช้จ่ายเพื่อจัดการศึกษาเพิ่มเติมจากเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นกรณีพิเศษ ดังนั้น เพื่อให้การขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเป็นไปในแนวทางเดียวกันและ การมีส่วนร่วมสนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้งเป็นการคุ้มครอง ผู้ปกครองมิให้เกิดผลกระทบต่อการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของนักเรียนสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติดังนี้

ก.สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่สามารถเรียกเก็บเงินสนับสนุนจากนักเรียนหรือผู้ปกครองได้ เนื่องจากรัฐบาลได้จ่ายเงินงบประมาณเพื่ออุดหนุนให้แล้ว ดังนี้

๑. ค่าเล่าเรียน
๒. ค่าหนังสือเรียน
๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน
๔. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมวิชาการ ปีละ ๑ ครั้ง
๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมคุณธรรม/ ชุมนุมลูกเสือ / เนตรนารี / ยุวภาษาฯ ปีละ ๑ ครั้ง
๗. ค่าใช้จ่ายในการไปทัศนศึกษา ปีละ ๑ ครั้ง
๘. ค่าใช้จ่ายในการให้บริการอินเทอร์เน็ตตามหลักสูตร และที่เพิ่มเติมจากหลักสูตรปีละ ๔๐ ชั่วโมง
๙. ค่าวัสดุฝึก สอน สอบพื้นฐาน
๑๐. ค่าสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน
๑๑. ค่าบริการห้องสมุดขั้นพื้นฐาน
๑๒. ค่าบริการห้องพยาบาล

๑๓. ค่าวัสดุสำนักงาน
๑๔. ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๑๕. ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว
๑๖. ค่าอุปกรณ์กีฬา
๑๗. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเรียนการสอน
๑๘. ค่าใช้จ่ายในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๙. ค่าคู่มือนักเรียน
๒๐. ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน
๒๑. ค่าปฐมนิเทศนักเรียน
๒๒. ค่าวารสารโรงเรียน

สำหรับรายการที่ ๑๙, ๒๐, ๒๑ และ ๒๒ หากโรงเรียนได้จัดทำเป็นลักษณะพิเศษอย่างมีคุณภาพ สามารถขอรับการสนับสนุนได้โดยประหยัดความจำเป็นเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจของท้องถิ่น

ข. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนนอกเหนือหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้ สามารถขอรับการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายได้ตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ดังนี้

ที่	รายการ	อัตราการเก็บ / คน / ภาคเรียน
๑	ห้องเรียนพิเศษ EP (English Program) - ระดับก่อนประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนต้น - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	ไม่เกิน ๓๕,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท
๒	ห้องเรียนพิเศษ MEP (Mini English Program) - ระดับก่อนประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนต้น - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	ไม่เกิน ๑๗,๕๐๐ บาท ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๓	ห้องเรียนพิเศษด้านภาษาต่างประเทศด้านวิชาการ และด้านอื่น ๆ (เช่น ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ เป็นต้น)	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพ ฐานะ ทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น ยกเว้นค่าใช้จ่ายห้องเรียน พิเศษ ด้านภาษาอังกฤษให้เก็บได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของ ห้องเรียน MEP

การเปิดห้องเรียนพิเศษต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

ค. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเพื่อเพิ่มศักยภาพและความสามารถของนักเรียน ที่นอกเหนือหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้ตามความสมัครใจ ของ ผู้ปกครองและนักเรียน โดยไม่รอนสิทธิที่นักเรียนที่ด้อยโอกาส ดังนี้

ที่	รายการ	อัตราค่าเก็บ / คน / ภาคเรียน
๑	โครงการพัฒนาทักษะตามความถนัดของนักเรียนนอกเวลาเรียน	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่นทุกรายการรวมกันไม่เกิน ๑,๒๕๐ บาทต่อภาคเรียน
๒	ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ	
๓	ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก	
๔	ค่าเรียนปรับพื้นฐานความรู้	

ง. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมให้กับนักเรียนนอกเหนือจากเกณฑ์มาตรฐานทั่วไป ที่ได้งบประมาณจากรัฐ อาจขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดตามความจำเป็น และเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่นตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ดังนี้

๑. ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ
๒. ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ
๓. ค่าสอนคอมพิวเตอร์ กรณีโรงเรียนจัดคอมพิวเตอร์ให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้

(๑ เครื่อง : นักเรียน ๒๐ คน)

๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดรวมโครงการ โครงการงาน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้

๕. ค่าใช้จ่ายในการไปทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ของนักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้

จ. สถานศึกษาที่จัดให้มีการดูแลด้านสวัสดิการ และสวัสดิภาพนักเรียน อาจขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่นตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ดังนี้

๑. ค่าประกันชีวิตนักเรียน / ค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๒. ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
๓. ค่าตรวจสุขภาพนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากการให้บริการสาธารณสุขของรัฐ
๔. ค่าอาหารนักเรียน
๕. ค่าหอพัก
๖. ค่าซักรีด

สำหรับสถานศึกษาที่จัดให้นักเรียนอยู่ประจำ สามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, และ ๖ ได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับ สภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น

ฉ. สถานศึกษาต้องพิจารณาให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้อยโอกาสให้ได้เรียน โดยไม่รอนสิทธิที่จะได้รับ ดังนี้

๑. การเรียนกับครูชาวต่างประเทศ หากสถานศึกษามีการจัดให้นักเรียนทุกคน ควรจัดให้นักเรียนด้อยโอกาสได้เรียนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง
 ๒. การเรียนการสอนโดยครูที่สถานศึกษาจ้างหรือโดยวิทยากรภายนอก
 ๓. ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ
 ๔. ค่าตรวจสอบสุขภาพนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากการให้บริการสาธารณสุขของรัฐ
 ๕. ค่าเรียนปรับพื้นฐานความรู้
 ๖. ค่าอาหารนักเรียน
 ๗. การเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการ/คุณธรรม/ชุมนุมลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาดและการไปทัศนศึกษา
 ๘. การเรียน การฝึกใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้บริการอินเทอร์เน็ตปีละ ๔๐ ชั่วโมง
- อนึ่ง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามข้อ ข, ค, ง, จ และ ฉ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และได้รับอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อน จึงจะดำเนินการขอรับการสนับสนุนได้โดยให้มี การประกาศ ประชาสัมพันธ์ ให้กับผู้ปกครองและนักเรียนทราบล่วงหน้า

การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
สวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

แผนผังการปฏิบัติงาน การขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล



การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติในการเบิกค่ารักษาพยาบาล

1. หนังสือนำส่งขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (กรณีข้าราชการบำนาญไม่ต้องใช้)
2. หนังสือใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล จำนวน 1 ฉบับ (ผอ.โรงเรียนลงนามผู้เบิก)
3. แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) พร้อมเอกสารประกอบการขอเบิก
4. กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีต้องแนบคำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีด้วย

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. กรอกแบบคำขอ (แบบ 7131) ให้ครบถ้วนถูกต้อง (ตัวอย่างตามแนบท้าย)
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปี นับจากวันที่ในใบเสร็จรับเงิน)

และหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน

2.1 ใบเสร็จรับเงิน (ค่ายาที่เบิกได้ คือ “ค่ายาในบัญชียาหลักแห่งชาติ”)

2.2 หนังสือแสดงอัตราค่าบริการสำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล กรมบัญชีกลาง (ถ้ามี)

(ซึ่งแสดงรหัสกรมบัญชีกลาง 5 หลัก)

หมายเหตุ ถ้าไม่มีรายการที่ 2.2 ในใบเสร็จรับเงินจะต้องระบุรหัสกรมบัญชีกลาง (ตัวเลข 5 หลัก) ด้วยทุกครั้ง (รายการอื่นในใบเสร็จรับเงิน ยกเว้น ค่ายาในบัญชียาหลักแห่งชาติ เช่นค่าอุปกรณ์ อวัยวะเทียม และค่าบริการสาธารณสุข สถานพยาบาลต้องระบุรหัสของอุปกรณ์ อวัยวะเทียมและค่าบริการสาธารณสุขรายการนั้น ๆ ในใบเสร็จรับเงินด้วย เพื่อส่วนราชการสามารถตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด)

2.3 ค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ ต้องมีหนังสือรับรองจากสถานพยาบาลแนบด้วย

2.4 ค่านัดเพื่อการรักษาหรือการรักษาโดยแพทย์แผนไทย ต้องแนบหนังสือรับรอง

คณะกรรมการหรือแพทย์แผนไทยผู้ทำการรักษา

3. เอกสารแนบ

ผู้มีสิทธิต้องแนบเอกสารอ้างอิงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง ที่มีการขอเบิกเงิน ดังต่อไปนี้

1. ใช้สิทธิเบิกให้ตนเอง ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ
- ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีมีการเปลี่ยนแปลง

2. ใช้สิทธิเบิกให้บุตร (บุตรชอบด้วยกฎหมาย) ของผู้มีสิทธิ มี 2 กรณี

2.1 กรณีมารดาเป็นผู้มีสิทธิเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนมารดา หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ
- สำเนาสูติบัตรบุตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านบุตร
- ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีมีการเปลี่ยนแปลง

2.2 กรณีบิดาเป็นผู้มีสิทธิเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนบิดา หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ
- สำเนาสูติบัตรบุตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาศาล

ว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ สำเนาทะเบียนหย่า

- ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีมีการเปลี่ยนแปลง

3. ใช้สิทธิเบิกให้บิดา ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก(ข้าราชการ) กรณีทะเบียนบ้านไม่ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน บิดาต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนบิดาด้วย

- สำเนาทะเบียนสมรสบิดา
- ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีมีการเปลี่ยนแปลง

4. ใช้สิทธิเบิกให้มารดา ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก(ข้าราชการ) กรณีทะเบียนบ้านไม่ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน มารดาต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนมารดาด้วย

- สำเนาทะเบียนสมรสมารดา
- ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีมีการเปลี่ยนแปลง

5. ใช้สิทธิเบิกให้คู่สมรส ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ (ผู้เบิก)
- สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้เบิกและคู่สมรส)
- สำเนาบัตรประชาชน (คู่สมรส)
- ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีมีการเปลี่ยนแปลง

วิธีการเบิกจ่ายตรวจสุขภาพประจำปี
กรณีที่เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี ของข้าราชการ

*****เบิกได้เฉพาะข้าราชการเท่านั้น**

*****บุคคลในครอบครัวไม่สามารถเบิกได้**

- การเบิกจ่าย สำหรับข้าราชการที่มีอายุ ไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ เบิกได้ไม่เกิน 580 บาท ตามกรมบัญชีกลางกำหนด
 - การเบิกจ่าย สำหรับข้าราชการที่มีอายุ มากกว่า 35 ปีบริบูรณ์ เบิกได้ไม่เกิน 1,050 บาท ตามกรมบัญชีกลางกำหนด
- เอกสารที่ออกจากสถานพยาบาลที่จะต้องนำมาเบิกกับต้นสังกัด มีดังนี้
- ใบเสร็จรับเงิน
 - รายละเอียดค่าตรวจสุขภาพประจำปีที่มีรหัสกรมบัญชีกลาง

รายการแนบท้าย: ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ตาม ว.177

**** เบิกได้เฉพาะ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ****
เบิกไม่ได้บุคคลในครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร)

การตรวจสุขภาพประจำปี ให้พบแพทย์เพื่อให้คำปรึกษาก่อนทุกครั้ง และให้เบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปี ดังนี้

1. การตรวจสำหรับผู้มีอายุไม่เกิน 35 ปี บริบูรณ์ (580 บาท)	
รายการ	ราคา
1.1 Chest X-ray (ว.362) กำหนดให้เบิกได้ 170 บาท เท่านั้น โดยไม่ต้องใส่รหัส	
- Film Chest (รหัส 41001) (ยกเลิกรหัส ตาม ว.362)	170
- Mass Chest (รหัส 41301) (ยกเลิกรหัส ตาม ว.362)	50
1.2 Urine Examination - Urine Analysis (รหัส 31001)	50
1.3 Stool Examination - Routine direct smear (รหัส 31201) ร่วมกับ Occult blood (รหัส 31203)	70
1.4 Complete Blood Count: CBC แบบ Automation (รหัส 30101)	90
1.5 ตรวจมะเร็งปากมดลูก	
- ตรวจภายใน (รหัส 55620)	100
- Pap Smear (รหัส 38302)	100
2. การตรวจสำหรับผู้มีอายุมากกว่า 35 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป 1,050 บาท)	
รายการ	ราคา
2.1 รายการตรวจสำหรับผู้ที่มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ รายการที่ 1.1-1.5	ตามอัตราที่กำหนด
2.2 Blood Chemistry	
- Glucose (รหัส 32203)	40
- Cholesterol (รหัส 32501)	60
- Triglyceride (รหัส 32502)	60
- Blood Urea Nitrogen: BUN (รหัส 32201)	50
- Creatinine (รหัส 32202)	50
- SGOT (AST) (รหัส 32310)	50
- SGPT (ALT) (รหัส 32311)	50
- Alkaline Phosphatase (รหัส 32309)	50
- Uric Acid (รหัส 32205)	60

กรณีการเบิกจ่ายค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์การบำบัดโรค

เอกสารที่ออกจากสถานพยาบาลที่จะต้องมีมาเบิกกับต้นสังกัด มีดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบรับรองรายการการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล แบบ 7135

แบบ 7135

ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
โปรดทำเครื่องหมาย✓ ลงในช่องว่าง□ พร้อมทั้งกรอกข้อความ

☐ หัวหน้าสถานพยาบาล

ข้าพเจ้า.....

☐ นายแพทย์ผู้ตรวจรักษา

แห่งสถานพยาบาล.....จังหวัด.....

ขอรับรองว่า.....ซึ่งป่วยเป็นโรค.....

☐ ก. จำเป็นต้องใช้

☐ ยา

☐ เลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน

☐ น้ำยาอาหารทางเส้นเลือด

☐ ออกซิเจน

☐ อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

ตามรายการข้างล่างนี้ ซึ่งไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาลแห่งนี้

☐ ข. จำเป็นต้องเข้ารับการรักษา

☐ ทางห้องทดลอง

☐ เอกซเรย์

ตามรายการข้างล่างนี้ ซึ่งสถานพยาบาลแห่งนี้

ไม่อาจให้บริการได้

(1).....

รหัส*.....

(2).....

รหัส*.....

(3).....

รหัส*.....

(4).....

รหัส*.....

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

หมายเหตุ * รหัส หมายถึง ให้สถานพยาบาลลงรหัสตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการ
เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการเพื่อผู้มีสิทธิใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ส่วนราชการ



ระบบสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ (Mobile Application)



"CGD iHealthcare"

- ✓ สำหรับการตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการทั้งตนเองและครอบครัวได้
- ✓ สำหรับตรวจสอบข้อมูลการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงผู้ป่วยนอก
- ✓ สืบค้นข้อมูลสถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรงได้
- ✓ สืบค้นข้อมูลอัตราค่าบริการสาธารณสุข
- ✓ สืบค้นข้อมูลอัตราอวัยวะเทียมและอุปกรณ์
- ✓ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาลจากกรมบัญชีกลาง

ใช้งานง่าย เพียง 4 ขั้นตอน



- ดาวนโหลดแอปพลิเคชัน
- ลงทะเบียน
- ลงชื่อเข้าใช้
- เริ่มต้นใช้งานได้เลย



สามารถดาวนโหลดได้ที่>>>

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่  สวัสดิการข้าราชการ
หรือโทร  02-127-7000 ต่อ 4441 , 4100



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. หนังสือนำเสนอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
2. หนังสือใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน 2 ฉบับ
3. แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) พร้อมเอกสารประกอบการขอเบิก
4. กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีต้องแนบคำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีด้วย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. กรณีเบิกของตัวเอง

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)
- สำเนาบัตรประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ

2. ใช้สิทธิเบิกให้บุตร (บุตรชอบด้วยกฎหมาย) ของผู้มีสิทธิ มี 2 กรณี

2.1 กรณีมารดาเป็นผู้มีสิทธิเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสารดังนี้

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- สำเนาบัตรประชาชนมารดา หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ
- สำเนาสูติบัตรบุตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านบุตร
- ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีมีการเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี)

2.2 กรณีบิดาเป็นผู้มีสิทธิเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสารดังนี้

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- สำเนาบัตรประชาชนบิดา หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ
- สำเนาสูติบัตรบุตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาศาล

ว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ สำเนาทะเบียนหย่า

- ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีมีการเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี)

3. ใช้สิทธิเบิกให้บิดา ต้องแนบเอกสารดังนี้

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก(ข้าราชการ) กรณีทะเบียนบ้านไม่ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน

บิดาต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนบิดาด้วย

- สำเนาทะเบียนสมรสบิดา ถ้าบิดาไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับมารดา ให้แนบหนังสือจดทะเบียนรับรองบุตร

- ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีมีการเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี)

4. ใช้สิทธิเบิกให้มารดา ต้องแนบเอกสารดังนี้

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก(ข้าราชการ) กรณีทะเบียนบ้านไม่ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน

มารดาต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนมารดาด้วย

- สำเนาทะเบียนสมรสมารดา
- ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีมีการเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี)

5. ใช้สิทธิเบิกให้คู่สมรส ต้องแนบเอกสารดังนี้

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ (ผู้เบิก)
- สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้เบิกและคู่สมรส)
- สำเนาบัตรประชาชน (คู่สมรส)
- ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีมีการเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี)

การเบิกค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี เบิกได้ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง (เฉพาะข้าราชการเท่านั้น)

การตรวจสอบสุขภาพประจำปี กรณีสำรองจ่ายเงินก่อน

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- งบหน้าหนังสือใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน 2 ฉบับ
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)
- สำเนาบัตรข้าราชการ
- กรณีเบิกค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีต้องแนบคำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีด้วย
- รายละเอียดประกอบค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี รหัสการรักษา ตาม ว.177 ที่โรงพยาบาล ออกให้

การเบิกตรวจสอบสุขภาพประจำปี กรณีแบบไปตรวจเป็นหมู่คณะ

- หนังสือแจ้งค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี , ผลการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ,รายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างเข้ารับการตรวจฯ (หนังสือจากโรงพยาบาล)
- งบหน้าหนังสือใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาบัตรข้าราชการ
- กรณีเบิกค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีต้องแนบคำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีด้วย

แบบฟอร์ม

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
(แบบ 7131)

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด โรงเรียน..... สพป.สุรินทร์ เขต 3 เบอร์โทรศัพท์.....
2.	ขอเบิกเงินค่ารักษาของ ☐ ตนเอง ☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่..... ☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ก ป่วยเป็นโรค..... และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก(ชื่อสถานพยาบาล)..... ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ
3.	ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย เป็นเงิน.....บาท (.....) ข และ (1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ค ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว (2)ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

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

คำชี้แจง

- | | |
|---|--|
| <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ก </div> | ให้แนบสำเนาคำสั่งที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ |
| <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ข </div> | ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใดและขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย |
| <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ค </div> | ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี |
| <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ง </div> | ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ |

ติดใบเสร็จรับเงิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเป็นเงินจำนวนตามรายละเอียดใบสำคัญนี้ เพื่อเป็นค่า.....
สำหรับ.....เป็นเงิน.....
(.....) และได้จ่ายเงินทตรงไปก่อนแล้วจริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

บันทึกคำชี้แจงประกอบการขอเบิก “ค่าตรวจสุขภาพประจำปี”

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 เกิดเมื่อวันที่.....
ขอรับรองว่าได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี จากโรงพยาบาล.....
เป็นเงิน.....บาท(.....) และเป็น
การ เบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี พ.ศ. เป็นครั้งแรก

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1365/2560เรื่อง มอบอำนาจ อนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560
4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่2453/2561เรื่อง มอบอำนาจ การพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ส่วนกลาง)

2.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายถึงค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอก ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ซึ่งค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการ จ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

สิทธิ

- * ได้รับอนุมัติการเดินทางไปราชการจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบหมาย
- * เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิ

- * ข้าราชการ ตามความหมายที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กำหนด
- * ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย ยกเว้นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ที่มีสัญญาจ้าง
- * พนักงานราชการ
- * บุคคลภายนอก ซึ่งมีได้เป็นข้าราชการ เช่น ผู้รับบำนาญหรือบุคคลที่ส่วนราชการ เชิญมาร่วมปฏิบัติงาน

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

- * การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- * การเดินทางไปราชการประจำ
- * การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

- * การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชา
- * การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- * การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

- * การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการ ประจำในต่างประเทศ
- * การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศ ตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- * เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- * ค่าเช่าที่พัก
- * ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- * ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ ซึ่งมีองค์ประกอบ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 ดังนี้
 - ** เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วง การเดินทางไปปฏิบัติราชการได้อาติเช่นกรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของทางราชการระหว่างทาง ยางรถยนต์แตก จำเป็นต้องดำเนินการปะยางรถยนต์ดังกล่าว ค่าปะยาง จึงถือเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ต้องจ่าย เป็นต้น
 - ** ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ อาทิเช่น ค่าครุภัณฑ์ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น
 - ** ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ อาทิเช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

หมายเหตุ ค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายเฉพาะรถยนต์ของทางราชการ โดยถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

3. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- * เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในอัตราและเงื่อนไขที่ กระทรวงการคลังกำหนด
- * การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง เจ้าสังกัด ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติทั้งนี้ ให้พิจารณาถึง ความจำเป็นและประหยัด
 - * กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามรถ เดินทางกลับท้องถิ่นตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลา เดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
 - * การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลา ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติแล้วแต่กรณี
 - * การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - ** กรณีมีการพักแรม

- ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกินนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน
- ** กรณีไม่มีการพักแรม (เดินทางไป - กลับ)
 - ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
 - หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
 - หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

หมายเหตุ กรณีนับเวลาเกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน จะใช้กับกรณีมีการพักแรมไม่ได้

* อัตราเบี้ยเลี้ยง เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าราชการ	ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ประเภททั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	240
ประเภทวิชาการ	ปฏิบัติการชำนาญการชำนาญการพิเศษ	
ประเภทอำนวยการ หรือเทียบเท่าระดับ 8 ลงมา	ระดับต้น	
ประเภททั่วไป	ทักษะพิเศษ	270
ประเภทวิชาการ	เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	
ประเภทอำนวยการ	ระดับสูง	
ประเภทบริหาร หรือเทียบเท่าระดับ 9 ขึ้นไป	ระดับต้น ระดับสูง	

ตัวอย่าง การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1. กรณีมีการพักแรม

นางสาวก.ข้าราชการระดับชำนาญการ ปฏิบัติราชการที่กรุงเทพมหานครได้รับคำสั่ง ให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 1-4 กันยายน 2564 โดยออกเดินทาง จากบ้านพักตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2564 เวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักที่กรุงเทพมหานคร ในวันที่ 4 กันยายน 2564 เวลา 23.30 น.

วิธีคำนวณ

ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน - วันที่ 1 ก.ย. 2564 เวลา 05.00 น. ถึงวันที่ 2 ก.ย. 2564 เวลา 05.00 น. = 1 วัน - วันที่ 2 ก.ย. 2564 เวลา 05.00 น. ถึง วันที่ 3 ก.ย. 2564 เวลา 05.00 น. = 1 วัน - วันที่ 3 ก.ย. 2564 เวลา 05.00 น. ถึงวันที่ 4 ก.ย. 2564 เวลา 05.00 น. = 1 วัน - วันที่ 4 ก.ย. 2564 เวลา 05.00 น. ถึง วันที่ 4 ก.ย. 2564 เวลา 23.30 น. รวม 18.30 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน (เศษที่

เหลือเกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน) ดังนั้นนางสาว ก.จะมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง รวม 4 วัน ๆ ละ 240 บาท เป็นเงิน 960 บาท

หมายเหตุ หาก นางสาว ก. เดินทางกลับถึงบ้านพักในวันที่ 4 ก.ย. 2564 เวลา 17.00 น. จะมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางเพียง 3 วัน เท่านั้น เนื่องจากเศษที่เหลือเท่ากับ 12 ชั่วโมง ซึ่งไม่เกิน 12 ชั่วโมง

2. กรณีไม่มีการพักแรม

นาย ข. ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการที่กรุงเทพมหานคร ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดลพบุรีในวันที่ 20 กันยายน 2564 โดยออกเดินทาง จากบ้านพักเวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักเวลา 19.30 น.

วิธีคำนวณ

ให้นับเวลาเดินทางไป-กลับ เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้ได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางครึ่งวัน

- นับเวลาเดินทางระหว่างเวลา 05.00 น.-19.30 น. ได้ 14.30 ชั่วโมง นาย ข. จะมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 1 วัน ๆ ละ 240 บาท เป็นเงิน 240 บาท - หาก นาย ข. เดินทางกลับถึงบ้านพักเวลา 15.00 น. จะนับเวลาเดินทางได้ 10 ชั่วโมง นาย ข. ก็จะมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน = 120 บาท เนื่องจากนับเวลาได้เกิน 6 ชั่วโมง

4. ค่าเช่าที่พัก

* ค่าเช่าที่พัก หมายถึงค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่นในระหว่าง การเดินทาง ที่มีความจำเป็นต้องพักแรม ยกเว้น

** การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ

** การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้เช่น บ้านพักรับรอง

** กรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้ผู้เดินทางดเบิกค่าเช่าที่พัก

* การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

ลักษณะเหมาจ่าย

ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการ ของโรงแรมที่พัก เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก แต่จะตรวจสอบจากรายงานการเดินทาง ว่าการเดินทางไปราชการครั้งนั้น ๆ หากจำเป็นต้องพักแรม ก็สามารถใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ เหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลักษณะจ่ายจริง

** ต้องแนบใบเสร็จค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พักเพื่อเป็น หลักฐานประกอบการขอเบิก ซึ่งระบุข้อความที่แสดงว่าได้รับชำระเงินค่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีและจำนวนเงินที่ได้รับ

** เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่าระดับ 8 ลง

มา ต้องจัดให้พัก 2 คน ต่อ 1 ห้อง ในอัตราห้องพักคู่ ถ้าเหลือ เศษเดียวเพศชายหรือเพศหญิง ให้ใช้สิทธิเบิกค่าห้องพักได้ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

**** การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว** ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก สูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

**** การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะที่มีหัวหน้าคณะ** ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูงหรือตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกับที่พักแรมเพื่อใช้เป็นที่พักแรมของคณะ หรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุด แทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

***** ผู้เดินทางสามารถเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือลักษณะ จ่ายจริงก็ได้ทั้งนี้กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ เดียวกันทั้งคณะและตลอดการเดินทาง

***** อัตราค่าเช่าที่พักตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บาท : วัน : คน				
ข้าราชการ	ระดับ	จ่ายจริง		เหมาจ่าย
		พักเดี่ยว	พักคู่	
ประเภททั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	1,500	850	800
ประเภทวิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ			
ประเภทอำนวยการ หรือเทียบเท่า ระดับ 8 ลงมา	ระดับต้น			
ประเภททั่วไป	ทักษะพิเศษ	2,200	1,200	1,200
ประเภทวิชาการ	เชี่ยวชาญ			
ประเภทอำนวยการ	ระดับสูง			
ประเภทบริหาร หรือเทียบเท่าระดับ 9	ระดับต้น			
ประเภทวิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	2,500	1,400	1,200
ประเภทบริหาร หรือเทียบเท่าระดับ 10 ขึ้นไป	ระดับสูง			

*** หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก**

**** ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องแนบหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้อง** ค่าเช่าที่พักประกอบการขอเบิกเงิน (ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน และหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

**** ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง**

1. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

2. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานที่พักแรมเพื่อประกอบการขอ เบิกเงินค่าเช่าที่พัก ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของที่พักแรม

2.2 วันเดือนปีที่รับเงิน

2.3 รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าเช่าที่พักของใครวันเดือนปีที่เข้าพัก วัน เดือน ปีที่ออกจากที่พัก อัตราค่าที่พัก

2.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

2.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ตัวอย่าง

ข้าราชการได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจังหวัดอ่างทอง สุโขทัย พิษณุโลก และเชียงใหม่ รวม 5 คน หากใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ข้าราชการทั้ง 5 คน ก็ต้องเบิก ค่าเช่าที่พักเป็นลักษณะเหมาจ่าย ตลอดการเดินทางทุกจังหวัดและทุกคน จะเลือกว่าเดินทางไปพัก ในจังหวัดอ่างทองใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ลักษณะเหมาจ่าย และเมื่อเดินทางไปพักในจังหวัดเชียงใหม่ จะขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริงไม่ได้ หรือการเดินทางไปราชการ 5 คน จะเลือกใช้สิทธิ เบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย 3 คน ส่วนอีก 2 คน ขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง ก็ไม่ได้ด้วยเช่นกัน

5.ค่าพาหนะ

* ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

* การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้ เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง * กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทาง กลับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการกรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่าง การลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

* กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ แก่ราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงาน การเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น (ผู้เดินทางทุกระดับทุกตำแหน่งต้องชี้แจง เหตุผลความจำเป็น)

* ค่าพาหนะเบิกได้ 3 ลักษณะ

** ค่าพาหนะรับจ้าง

** ค่าพาหนะประจำทาง

** ค่าพาหนะส่วนตัว

* ค่าพาหนะรับจ้าง ได้แก่ค่ารถแท็กซี่ ให้เบิกได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ใน รายงานการเดินทาง โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ข้าราชการ	หลักเกณฑ์การเบิก
ทุกระดับ ตำแหน่ง	1.การเดินทางไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะรถประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะ ที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด เดียวกัน กรณีข้ามเขตจังหวัด ดังนี้ - เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท - ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท 2. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่พัก ถึงสถานที่ปฏิบัติราชการภายใน เขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว ยกเว้นการเดินทาง ไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิก ค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้ 3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร 4. ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เป็นหลักฐาน ประกอบการขอเบิกเงิน

* ค่าพาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วย การขนส่งทางบก เรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย การโดยสาร เครื่องบิน และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ	ประเภท	อัตราการเบิก/คน	หลักฐานการเบิก
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท	- รถโดยสารประจำทาง - รถไฟชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ ลงมา	เท่าที่จ่ายจริง และ ประหยัด	- ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้น ไป วิชาการ:ชำนาญการ ขึ้นไป อำนวยการ : ต้น สูง บริหาร : ต้น สูง	- รถโดยสารประจำทาง - รถไฟ: รถด่วน หรือ รถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)	เท่าที่จ่ายจริง และ ประหยัด	- ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) - กากตัวโดยสารรถไฟ กรณีเบิกค่ารถไฟ ชั้น 1 นั่งนอน ปรับอากาศ

การโดยสารเครื่องบิน

* ผู้มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

ชั้น	ผู้ดำรงตำแหน่ง
1. ชั้นธุรกิจ	ก. หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล ข. ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา ค. ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา ง. ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร จ. รัฐมนตรี ฉ. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
2. ชั้นประหยัด	ก. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ - รองปลัดกระทรวง - ผู้ตรวจราชการ - อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า - ผู้ว่าราชการจังหวัด - เอกอัครราชทูต - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ - ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น - ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ข. ผู้ดำรงตำแหน่ง - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ - ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน - ประเภทอำนวยการระดับต้น ค. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน ก. หรือ ข. เฉพาะกรณี ที่มีความจำเป็น รับด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

** กรณีผู้เดินทางตามข้อ 2 ก. มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้น ที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มี ปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับ ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

** ผู้เดินทางไปราชการระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ 6 ลงมา ซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้อ 1 และข้อ 2 (ไม่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องบินแต่เดินทาง โดยเครื่องบิน) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะ ในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเวลาเดียวกันตาม สิทธิซึ่งผู้เดินทางพึงเบิกได้

* การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไปราชการในราชอาณาจักร

** บริษัทสายการบิน หรือ

** ตัวแทนจำหน่าย หรือ

- ** ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือ
 - ** ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - * ค่าใช้จ่ายโดยสารเครื่องบินที่เบิกได้
 - ** ค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน
 - ** ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน
 - ** ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - ** ค่าสัมภาระ กรณีค่าพาหนะไม่รวมน้ำหนักสัมภาระที่โหลด
 - ** ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ค่าชำระแทน เป็นต้น
 - * หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในราชอาณาจักร
 - ** กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐาน
 - ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย ผู้ประกอบธุรกิจ นำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยไม่ต้องรอใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินและใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเมื่อส่วนราชการจ่ายเงินตรง ผ่านระบบ GFMS ให้กับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวแล้ว ให้บริษัทดังกล่าวนำใบเสร็จรับเงินมาแนบเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ
 - ** กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยตนเอง
- กรณีที่ 1 จัดซื้อโดยชำระด้วยเงินสด ให้ใช้หลักฐาน
- *** ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบ ธุรกิจนำเที่ยว
 - *** ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้
 - ชื่อสายการบิน
 - วัน เดือน ปีที่ออกใบรับเงิน
 - ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง
 - สถานที่ออกเดินทาง และสถานที่ปลายทาง
 - เลขที่เที่ยวบิน (flight)
 - วัน เดือน ปีและเวลาที่เดินทาง
 - จำนวนเงิน
 - *** แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- กรณีที่ 2 จัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิตจองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(E-ticket) ทางinternet หน้า web side ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว ให้ใช้หลักฐาน
1. ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจ นำเที่ยว หรือแจ้งขอรับใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่เคาน์เตอร์ก่อนขึ้นเครื่องหรือหลังจากลงเครื่อง
 - *** กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทสายการบินนกแอร์ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ของบริษัทสายการบินนกแอร์เต็มรูปแบบที่มีรายละเอียดการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกเงิน
 2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) * กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสูญหาย ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจากสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่ายและผู้เดินทางจะต้องรับรองในเอกสาร ดังกล่าวว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิก จากทางราชการอีก” และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

2.2 กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาได้ให้ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุ ที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางนั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาได้ พร้อมรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิก จากทางราชการอีก” และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

หมายเหตุ ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กคก0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559

คำพาหนะส่วนตัว

หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม หลักเกณฑ์การเบิก

* การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจาก

- ผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการ บริหาร ส่วนกลาง
- หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ใน ส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
- ต้องใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางตลอดเส้นทาง

1. ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทาง ไปราชการในอัตรา 1 คน ต่อ 1 คืน โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้น ตรง ประหยัด สามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล โดยผู้เดินทาง เป็นผู้รับรองระยะทางการเดินทางดังกล่าว

2. จดเบิกค่าพาหนะอื่น ๆ

3. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ สถานที่เดียวกัน หากมีผู้เดินทางในคณะคนใด คนหนึ่งมีการขอเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวและใช้สิทธิเบิกเงินชดเชยแล้วให้ทั้งคณะโดยสารไปด้วยกัน หากมีจำนวนที่นั่งเพียงพอและไม่ควรขอใช้ยานพาหนะส่วนตัวและขอเบิกเงินชดเชยทุกคน เพื่อเป็นการ ประหยัดงบประมาณ

* อัตราการเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว

ประเภท	อัตรา	หลักฐานการเบิก
รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 4 บาท	- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 2 บาท	

การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีไปช่วยราชการที่ สพฐ.

หลักเกณฑ์	สิทธิการเบิก
- หนังสือ/คำสั่ง สพฐ. อนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเดินทางไปช่วยราชการเป็นครั้งคราว - เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถพิเศษเฉพาะทาง หรือช่วยปฏิบัติราชการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน - มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 เดือนขึ้นไป แต่ไม่เกิน 1 ปี	- ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายวันละไม่เกิน 200 บาท - ค่าพาหนะเดินทางระหว่างที่อยู่ ที่พัก ถึง สพฐ. ไป-กลับ เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิของผู้เดินทางพึงจะได้รับจากทางราชการ ตามประเภทยานพาหนะที่ใช้เดินทาง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อปลงศพ

หลักเกณฑ์	สิทธิการเบิก
- เหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้าย ด้วยเหตุส่วนตัว หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ของตนเอง - บุคคลที่มีสิทธิเบิก - บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตาย เบิกได้ไม่เกิน 3 คน หรือ - ผู้จัดการศพ เบิกได้ไม่เกิน 1 คน (กรณีไม่มีบุคคลในครอบครัวหรือมีแต่บุคคลในครอบครัว มอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพแทน)	- กรณีเดินทางไปปลงศพ - ค่าพาหนะไป-กลับ เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน อัตราในเส้นทางจากท้องที่ผู้ถึงแก่ความตาย รับราชการไปยังท้องที่ผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตาย มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย - กรณีการส่งศพกลับ - ค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ในเส้นทางจากท้องที่ผู้ถึงแก่ความตาย ไปยังท้องที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ - ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางไปราชการประจำ

- * การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- * การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- * การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มี กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่วันที่ขึ้นปีขึ้นไป
- * การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปีซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- * เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- * ค่าเช่าที่พัก
- * ค่าพาหนะ
- * ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- * ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการประจำ

ผู้มีสิทธิ

- * ข้าราชการผู้เดินทาง
- * บุคคลในครอบครัว หมายถึง บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ประกอบด้วย
 - ** คู่สมรส
 - ** บุตร
 - ** บิดามารดาของผู้เดินทาง และหรือบิดามารดาของคู่สมรส
 - ** ผู้ติดตาม

หลักเกณฑ์การเบิก

- * การเดินทางไปราชการประจำ จะต้องมิใช่การเดินทางไปราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ ตามคำร้องขอของตนเอง
- * การเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด(ต่างกรม)ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากสำนักงานแห่งใหม่ ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ
- * กรณีเดินทางไปราชการถึงสถานที่สำนักงานแห่งใหม่ แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก ของทางราชการ หรือบ้านเช่าได้ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหม่ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนแล้ว ดังนี้
 - ** อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
 - ** หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ใน ส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
- หากจำเป็นต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวง เจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับ ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ
- * กรณีบุคคลในครอบครัวไม่สามารถเดินทางไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ให้ผู้เดินทาง รายงานชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งผู้เดินทาง ต้องขอก่อนการเดินทาง โดยผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลา อันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ

จำนวนผู้ติดตาม

ข้าราชการตำแหน่งระดับ	จำนวนผู้ติดตามที่เบิกค่าใช้จ่ายได้
1. ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน	1 คน
2. ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ 6 ลงมา	
3. ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	2 คน
4. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ 6 ขึ้นไป	

สิทธิการเบิก

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์
1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง	- เฉพาะผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ - ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่เดิมถึงสถานที่พักแห่ง ใหม่
2. ค่าเช่าที่พัก	- สำหรับกรณีผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ ไม่สามารถเข้าพักในบ้านพักของทางราชการ หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาอนุญาตไว้ก่อนแล้ว ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่า ที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ในอัตราตามสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด - บุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง - ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด
3. ค่าพาหนะ	- ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เบิกได้ตามสิทธิ - บุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง - ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด
4. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	- ให้เบิกได้ลักษณะเหมาะสมตามอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	- ให้เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ภูมิลำเนาเดิม

หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการกลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้าง ครั้งแรก หรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณีรวมถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการ ประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

- * ค่าเช่าที่พัก
- * ค่าพาหนะ
- * ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ผู้มีสิทธิ

- * ข้าราชการซึ่งออกจากราชการ หรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง หรือข้าราชการ ซึ่งถูกสั่งพักราชการ หรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้าง
- * บุคคลในครอบครัว หมายถึง บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทาง ไปราชการ ประกอบด้วย
 - ** คู่สมรส
 - ** บุตร
 - ** บิดามารดาของผู้เดินทาง และหรือบิดามารดาของคู่สมรส
 - ** ผู้ติดตาม

หลักเกณฑ์การเบิก

- * ใช้สิทธิเบิกได้ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจาก ราชการหรือเลิกจ้าง
- * ข้าราชการที่ถูกสั่งพักราชการ หรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้าง จะใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมได้โดยไม่ต้องรอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้
- * ผู้มีสิทธิถึงแก่ความตาย ให้ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับผู้มีสิทธิขณะถึงแก่ความตาย เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
- กรณีไม่มีทายาทที่อยู่ด้วยขณะถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มิได้อยู่ด้วยเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ
- * กรณีจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิม โดยมี ค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- * การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วัน ออกจากราชการ หรือเลิกจ้าง ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง
- * ประเภทค่าใช้จ่ายที่พึงเบิกได้

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์
1. ค่าเช่าที่พัก	- สำหรับกรณีผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ ไม่สามารถเข้าพักในบ้านพักของทางราชการ หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาอนุญาตไว้ก่อนแล้ว ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ในอัตราตามสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด - บุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง - ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด
2. ค่าพาหนะ	- ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เบิกได้ตามสิทธิ - บุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง - ผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด
3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	- ให้เบิกได้ลักษณะเหมาะสมตามอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
1 - 50	2,000
51 - 100	2,500
101 - 150	3,000
151 - 200	4,000
201 - 250	4,500
251 - 300	5,000
301 - 350	6,000
351 - 400	6,500
401 - 450	7,000
451 - 500	8,000
501 - 550	8,500
551 - 600	9,000
601 - 650	9,500
651 - 700	10,000
701 - 750	11,000
751 - 800	11,500
801 - 850	12,000
851 - 900	13,000
901 - 950	13,500
951 - 1,000	14,000

1,001 - 1,050	15,000
1,051 - 1,150	16,000
1,151 - 1,200	17,000
1,201 - 1,250	17,500
1,251 - 1,300	18,500
1,301 - 1,350	19,000
1,351 - 1,400	19,500
1,401 - 1,450	20,000
1,451 - 1,500	20,500

สำหรับระยะทางที่เกิน 1,500 กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

เอกสารประกอบการขอเบิก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - รายชื่อและตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ
 - สถานที่ขอไปราชการ
 - วันเดือนปีที่ขอไปราชการ
 - ประเภทเงินที่ใช้(เงินงบประมาณ ปีพ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ รายการ.....)
 - จำนวนเงินที่ใช้
 - กรณีจะเดินทางโดยรถพาหนะส่วนตัว ให้ขอพร้อมกับการขออนุมัติการเดินทาง
- แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 สำหรับ การเดินทางไปราชการคนเดียว
- แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 สำหรับการเดินทางไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้เช่น ค่าพาหนะรับจ้างค่าโดยสารรถประจำทางค่าโดยสาร รถไฟ เป็นต้น
 - กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้แนบภาคตัว โดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย
- ค่าเช่าที่พัก
 - กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ ค่าเช่าที่พักประกอบการขอเบิก
 - กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงิน และหรือ ใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พัก ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีและจำนวนเงินที่ได้รับ เป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการค่าที่พัก อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

** ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

** ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

** วัน เดือน ปีที่รับเงิน

** รายละเอียดที่พัก (รายชื่อผู้เข้าพัก วัน เดือน ปีที่เข้าพักและออกจากที่พัก จำนวนห้องพัสดุ หรือเตียง กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)

** จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

** ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย

6. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอเดินทางด้วยพาหนะของทางราชการ อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- หมายเลขทะเบียนรถ
- รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกิโลตร ๆ ละเท่าใด
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

พร้อมแนบหนังสืออนุญาตให้ใช้พาหนะของทางราชการเพื่อการเดินทางไปราชการ ซึ่งระบุชื่อ พนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ

7. ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

7.1 กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐาน

- ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการ ธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยไม่ต้องรอใบเสร็จรับเงิน

กากบัตรโดยสารเครื่องบิน และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เดินทางไปราชการ

- เมื่อส่วนราชการมีการจ่ายตรงผ่านระบบ GFMS ให้บริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวแล้ว ให้บริษัทดังกล่าวนำใบเสร็จรับเงินมาแนบ เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

7.2 กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยตนเอง

- จัดซื้อด้วยเงินสด

** ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว

** ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้

*** ชื่อสายการบิน

*** วัน เดือน ปีที่ออกใบรับเงิน

*** ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง

*** สถานที่ออกเดินทาง และสถานที่ปลายทาง

*** เลขที่เที่ยวบิน (flight)

*** วัน เดือน ปีและเวลาที่เดินทาง

*** จำนวนเงิน

- จัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิต จอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ทาง internet หน้า web side ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการ นำเที่ยว ให้ใช้หลักฐาน

** ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการ นำเที่ยว หรือแจ้งขอรับใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่เคาน์เตอร์ก่อนขึ้นเครื่องหรือหลังจากลงเครื่อง

****หมายเหตุ** กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำหรือกลับภูมิลำเนาเดิม ให้แนบคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานแห่งใหม่ หรือคำสั่งให้เกษียณอายุราชการ หรือลาออก หรือพักราชการ ประกอบการขอเบิกด้วย

ตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

ให้ผู้เดินทางไปราชการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน เมื่อกลับถึงวันที่ไปปฏิบัติราชการ ตามปกติโดยต้องระบุที่อยู่วันเวลา เดินทางไป-กลับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ครบถ้วน ตามตัวอย่าง และคำอธิบายดังต่อไปนี้

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลา ในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา ยืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

2.1 กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ตัวอย่างและคำอธิบายการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

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

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ (2)

วันที่ (3)เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน (4)

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ (5)ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า (6)ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย (7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (8)

..... โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ (9).....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

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

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

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

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

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(11) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ (12)..... (.....)	ลงชื่อ (13)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

ลงชื่อ (15).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ (16).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ (17).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

.....J.W.

รวมเงิน (8)	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ (7).....วันที่.....
-------------	---

[illegible]

Math

2. อนุมัติให้แต่ละคนเป็นผลลាយมือขอได้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่จ่ายเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่จ่ายเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินขึ้นม^{ัน}ให้[้]ผู้เดินทางแต่ละคน

คำอธิบายการเขียน ส่วนที่1	
1. สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ชื่อผู้ยืมจำนวนเงิน.....บาท 2. ที่ทำการ..... 3. วันที่..... เดือน.....พ.ศ. 4. เรียน..... 5. ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่..... 6. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... 7. พร้อมด้วย..... 8. เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... 9. โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.เวลา.....น. และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่..... เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. รวมเวลา ไปราชการครั้งนี้..... วัน.....ชั่วโมง 10. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... 11. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้น เป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยฉบับ รวมทั้งจำนวน เงินที่ขอเบิกถูกต้อง ตามกฎหมายทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง.....	1. เลขที่สัญญา/วันที่/ชื่อ/จำนวน เงิน ที่ยืมเงิน ไปราชการ 2. สังกัดของผู้เขียนรายงานเดินทาง 3. วันทำการที่กลับถึงสำนักงาน ปกติ 4. เรียน เลขธิการ กพฐ./ผอ. สพท./ผอ. รร. 5. เลขที่หนังสือ/วันที่อนุมัติให้ เดินทาง 6. ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัดของผู้เดินทาง กรณีเขียนเบิก เป็นคณะให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของ หัวหน้าคณะที่เป็นผู้ขอเบิก 7. ชื่อ/สกุลของผู้ร่วมเดินทางเป็น คณะ แต่มักเขียนผิด เป็น พร้อมด้วย “สัมภาระ” 8. สถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติ ราชการ 9. สถานที่/วัน/เวลา ที่ออกเดินทาง จนกลับถึงที่พัก นับจำนวนรวมได้กี่ วัน กี่ชั่วโมง 10.ขอเบิกเป็นรายบุคคลหรือเป็น คณะ/จำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายโดยแยก เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่า พาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าธรรมเนียมผ่านทาง) เบิกเป็นคณะ ให้ระบุยอดรวมค่าใช้จ่ายของทุกคน ในแต่ละประเภทจากส่วนที่ 2 11. จำนวนหลักฐานการจ่ายเงินที่ แนบใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และให้ผู้ยื่นใบเบิก ตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

-2-	-2-
12. ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... 13. อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... 14. ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว 15. ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่..... วันที่..... 16. ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... 17. หมายเหตุ.....	12. ผู้ตรวจสอบ ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อ/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบ 13. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เป็น ผู้ลงลายมือชื่อ/วัน เดือน ปีอนุมัติ กรณีมีใบเบิกรายงานการเดินทางตั้งแต่2ใบขึ้นไป ให้ผู้ใช้สิทธิเบิกเป็นผู้จัดทำงบหน้าตามแบบที่ขอ ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ผู้มีอำนาจ ลงลายมือชื่อในการอนุมัติในงบบหน้าแทน 14. จำนวนเงินทั้งสิ้นเป็นตัวเลขในช่องจำนวนเงิน และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ 15. สำหรับผู้ยื่นรายงานเดี่ยว เป็นผู้ลงลายมือชื่อ/วันที่ รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่รับเงิน ยืม/ เลขที่สัญญายืม/วันที่รับเงินยืม กรณียื่นเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่อง 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในส่วนที่ 2 16. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ/ วัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน) กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตาม สัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงิน มิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16 17. ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามความจำเป็น เช่น การแสดงรายละเอียดของ วันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละคนในการยื่นเบิก เป็นหมู่คณะ เพื่อคำนวณสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายของแต่ละคน

หมายเหตุ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องระบุระดับตำแหน่งเทียบเท่าให้ชัดเจน เช่น ครูชำนาญการ เพื่อการตรวจสอบสิทธิ

คำอธิบายการเขียน ส่วนที่2 1. ชื่อ..... 2. ตำแหน่ง..... 3. ค่าใช้จ่าย..... 4. รวม..... 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน..... 6. วันเดือนปีที่รับเงิน..... 7. ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... 8. รวมเงิน..... 9. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... 10. ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	1. ชื่อผู้เดินทางแต่ละคนในคณะ 2. ตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน 3. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายแต่ละช่อง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักค่าพาหนะค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง) 4. เขียนยอดรวมของค่าใช้จ่ายในแต่ละช่องตามข้อ 3 ที่จะขอเบิกของแต่ละคน 5. ผู้เดินทางแต่ละคนลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน 6. ผู้เดินทางแต่ละคนลงวันที่รับเงิน 7. กรณียืมเงินให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม/วันที่เงินยืม 8. จำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของแต่ละช่องและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด ในช่องรวม ซึ่งผลรวมทั้งช่องแนวดิ่งและแนวนอน ผลลัพธ์ต้องเท่ากัน 9. ยอดรวมจำนวนเงินค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร 10. ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน/วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน
---	---

หมายเหตุ ผู้รับบำนาญต้องระบุระดับตำแหน่งชั้น ยศสุดท้ายวันที่เกษียณอายุราชการเพื่อการตรวจสอบสิทธิ

งบหน้า

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำนักงาน.....

ระหว่างวันที่.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ	รวม	หมายเหตุ

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

[illegible]

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

ตาราง : สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

บาท : วัน : คน

ค่าใช้จ่าย	ระดับชำนาญการพิเศษหรือ ตำแหน่งเทียบเท่าลงมา	ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญหรือ ตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป														
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง นับเวลาออกจากที่พักกลับถึงที่พัก 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน กรณีไม่พักค้างนับเกิน 6 ชั่วโมง เบิกได้ครั้งวัน 120.-/135.-	240	270														
2. ค่าเช่าที่พัก มีความจำเป็นต้องพักแรม ห้ามมิให้เบิกเกินอัตราค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริงท้องถิ่น ห้ามมิให้เบิกกรณีมีบ้านพักรับรอง	<table><tr><th colspan="2">จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th></tr><tr><td>เหมาะสม</td><td>หักเดียว</td></tr><tr><td>800</td><td>1,200</td></tr><tr><td></td><td>1,500</td></tr></table>	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)		เหมาะสม	หักเดียว	800	1,200		1,500	<table><tr><th colspan="2">จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)</th></tr><tr><td>หักเดียว</td><td>หักคู่</td></tr><tr><td>2,700</td><td>1,500</td></tr></table>	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)		หักเดียว	หักคู่	2,700	1,500
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)																
เหมาะสม	หักเดียว															
800	1,200															
	1,500															
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)																
หักเดียว	หักคู่															
2,700	1,500															
3. ค่าโดยสารเครื่องบิน ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป ค่าพาหนะ รวมถึงค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าธรรมเนียมการใช้บริการผ่านสนามบินอื่น ยกเว้นค่าอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าเลือกที่นั่ง ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัย ค่าภาษีศุลกากร ค่าวีซ่าและเทน	<table><tr><th colspan="2">ขึ้นประหยัด</th></tr><tr><td>1,000</td><td></td></tr></table>	ขึ้นประหยัด		1,000		<table><tr><th>รองปลัด/อธิบดี/ผู้ตรวจ หรือตำแหน่งเทียบเท่า</th><th>รัฐมนตรี/รัฐมนตรีช่วยว่าการ ปลัดกระทรวง/เทียบเท่าระดับกระทรวง</th></tr><tr><td>ขึ้นประหยัด</td><td>ขึ้นธุรกิจ</td></tr></table>	รองปลัด/อธิบดี/ผู้ตรวจ หรือตำแหน่งเทียบเท่า	รัฐมนตรี/รัฐมนตรีช่วยว่าการ ปลัดกระทรวง/เทียบเท่าระดับกระทรวง	ขึ้นประหยัด	ขึ้นธุรกิจ						
ขึ้นประหยัด																
1,000																
รองปลัด/อธิบดี/ผู้ตรวจ หรือตำแหน่งเทียบเท่า	รัฐมนตรี/รัฐมนตรีช่วยว่าการ ปลัดกระทรวง/เทียบเท่าระดับกระทรวง															
ขึ้นประหยัด	ขึ้นธุรกิจ															
4. ค่าโดยสารรถไฟ ระดับชำนาญงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป มีสิทธิเบิกขึ้น 1 นอน ป. โดยแบบใบเสร็จรับเงิน	เท่าที่จ่ายจริง อัตราตามตารางเวลาเดินรถไฟ															
5. ค่าโดยสารรถประจำทาง	เท่าที่จ่ายจริง															
6. ค่าพาหนะรับจ้าง (taxi) ผู้เบิกต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นทุกระดับตำแหน่ง	การเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานภายในจังหวัด เดียวกันหรือต่างอำเภอหรือต่าง ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว ยกเว้นการเดินทางไปนอกเหนือจากนี้ห้ามมิให้เบิก กรณีนอกจังหวัด เขตจังหวัดติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือข้ามผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท															
7. กรณีใช้รถราชการ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมทางด่วน	1. เท่าที่จ่ายจริง ตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ 2. หนังสืออนุมัติให้ใช้รถราชการ															
8. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา	1. เงินชดเชยในลักษณะเหมาจ่ายตามระยะทางของกรมทางหลวง รถยนต์ส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท 2. ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวตามที่ได้รับอนุมัติ ตลอดเส้นทางโดยให้คณะร่วมโดยสารไปด้วย ห้ามมิให้เบิกขณะเดินทางและงดเบิกค่าพาหนะอื่น															

หมายเหตุ - เบี้ยเลี้ยงในการปฏิบัติราชการแล้วให้เดินทางกลับทันที เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องรออยู่เป็นระยะเวลานานด้วยเหตุจำเป็นจากที่ทำงานได้จนถึงสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ
จัดเบิกค่าเช่าที่พักในวันสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ ส่วนค่าพาหนะรับไป-กลับเหมาจ่ายให้จ่ายค่าที่มิใช่ไม่ปฏิบัติราชการ สำหรับการเบิกแบบเหมาจ่ายให้เบิกเฉพาะช่วงเดินทางนับเวลาถึงสิ้นสุด
การปฏิบัติราชการเท่านั้น ตาม พ.ร.ก.
- การเดินทางไปราชการในชุดที่มีการจัดฝึกอบรม จัดงาน ทุกกรณีให้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางนั้น ตามระเบียบฝึกอบรม จัดงาน พ.ศ. 2555 ข้อ 18 และหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1846/2555 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สัณ วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555
3. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ความหมาย

บุคลากรของรัฐ	ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (ไม่รวมบุคคลที่จ้างเหมาตามระเบียบ ฯ พัสด)
เจ้าหน้าที่	บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน และให้รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีองค์ประกอบ
การฝึกอบรม	** ต้องมีโครงการ หรือหลักสูตร ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ** ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ** ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ** ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน ** ไม่ใช่การประชุมราชการ

ประเภทการฝึกอบรม

ประเภท ก	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภท ** ทัวไป : ระดับทักษะพิเศษ ** วิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ** อำนวยการ : ระดับสูง ** บริหาร : ระดับต้น ระดับสูง
ประเภท ข	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภท ** ทัวไป : ระดับปฏิบัติงานชำนาญงาน อาวุโส ** วิชาการ : ระดับปฏิบัติการชำนาญการชำนาญการพิเศษ ** อำนวยการ : ระดับต้น
ประเภท บุคคลภายนอก	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่เป็นบุคลากรของรัฐ

บุคคลที่เบิกจ่ายได้

- * ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิดแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- * เจ้าหน้าที่
 - * วิทยากร
 - * ผู้เข้ารับการอบรม
 - * ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด มี15 รายการ

ที่	ค่าใช้จ่าย	อัตรากระทรวงการคลัง กำหนด	มาตรการของ สพฐ.
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการ ตกแต่ง สถานที่ฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด	* ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก
2	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการ ฝึกอบรม		* เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตาม ความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
3	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์		
4	ค่าประกาศนียบัตร		
5	ค่าถ่ายเอกสารค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์		
6	ค่านั่งสือสำหรับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม		
7	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร		
8	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการ ฝึกอบรม		* ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก
9	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		* จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท : คน : มื้อ * จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท : คน : มื้อ
10	ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุ เอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท	* เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ใบละ 200 บาท
11	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท	* เท่าที่กระทรวงการคลัง กำหนด
12	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง การคลังกำหนด	* ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง การ คลังและ สพฐ. กำหนด
13	ค่าอาหาร		
14	ค่าเช่าที่พัก		
15	ค่ายานพาหนะ		

หมายเหตุ รายการที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ยกเว้น

* รายการค่าเช่าที่พักอาหารค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติ ตามระเบียบดังกล่าว ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐวันที่ 10 ตุลาคม 2560 ที่ กค(กวจ) 0406.2 / ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560

* ค่าสมนาคุณวิทยากร

* หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะบรรยาย	ลักษณะอภิปราย/สัมมนา	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

หมายเหตุ วิทยากรเกินจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรโดยไม่เกินจำนวนเงิน ที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

* การนับชั่วโมงจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

** นับเวลาตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่หักเวลาที่พักรับประทาน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

** กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาทีจ่ายได้ 1 ชั่วโมง

** กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีจ่ายได้กึ่งหนึ่ง (30 นาที)

* อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประเภทการฝึกอบรม	เป็นบุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาทต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาทต่อคน
ประเภท ข และ ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาทต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาทต่อคน

หมายเหตุ กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด

** ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงาน ผู้จัดการฝึกอบรมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการโรงเรียน

1. ค่าอาหาร

ประเภท	กระทรวงการคลังกำหนด	สพฐ.กำหนด
ประเภท ก.	- จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อไม่เกิน 1,100 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 750 บาท - จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,500 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,100 บาท	ใช้อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
ประเภท ข	- จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อไม่เกิน 750 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 500 บาท	- จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อไม่เกิน 600 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 400 บาท

	- จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 900 บาท	- จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท
ประเภท บุคคลภายนอก	- จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อไม่เกิน 750 บาท ไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 500 บาท - จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 900 บาท	- จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 500 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 300 บาท - จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท

ที่มา : ส่วนที่สี่ ที่ กค0408.4/ว246 ลง 31 ตุลาคม 2568

2. ค่าเช่าที่พัก การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีฝึกอบรม ให้เบิกลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น

ประเภท	กระทรวงการคลังกำหนด		สพฐ.กำหนด
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)	
ประเภท ก.	ไม่เกิน 2,700 บาท	ไม่เกิน 1,500 บาท	ใช้อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,600 บาท	ไม่เกิน 1,000 บาท	ห้องพักเดี่ยวไม่เกิน 1,200 บาท ห้องพักคู่ ไม่เกิน 600 บาท
ประเภท บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,600 บาท	ไม่เกิน 1,000 บาท	ห้องพักเดี่ยวไม่เกิน 1,200 บาท ห้องพักคู่ ไม่เกิน 600 บาท

ที่มา : ส่วนที่สี่ ที่ กค0408.4/ว246 ลง 31 ตุลาคม 2568

หมายเหตุ : กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าอาหาร และหรือค่าเช่าที่พักเกินกว่าอัตราที่ สพฐ. กำหนด แต่ต้องไม่สูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

* ส่วนกลางให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

* สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการโรงเรียน

3. คำพาหนะ

กรณีผู้จัดฝึกอบรม จัดยานพาหนะ

- * ยานพาหนะของส่วนราชการ เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- * ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด

ประเภท	ตำแหน่ง
อบรมประเภท ก	ประเภทบริหารระดับสูง
อบรมประเภท ข	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
อบรมบุคคลภายนอก	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

- * กรณีเช่าเหมายานพาหนะของเอกชน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- * กรณีผู้จัดฝึกอบรม ไม่จัดยานพาหนะให้
- * ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ซึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ การเบิกจ่ายคำพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นคำพาหนะประจำทาง

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- * ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
- * ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่
 - ** เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร หรือจัดไม่ครบทุกมื้อ
 - ** ค่าเช่าที่พัก ลักษณะจ่ายจริง กรณีผู้จัดไม่จัดที่พักให้
 - ** ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่พึงจะได้รับกรณีผู้จัดไม่จัดยานพาหนะให้

หมายเหตุ กรณีผู้จัดอบรมจัดเตรียมอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ ให้แล้ว แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ปฏิเสธในรายการที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดเตรียมไว้ผู้เข้ารับการอบรมก็ไม่มีสิทธิเบิก เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก หรือยานพาหนะจากเงินของทางราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการฝึกอบรม

1. บุคลากรของรัฐ

- ** นับเวลาการเดินทางไปราชการตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ
- ** นับเวลา 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน (อาทิเช่น ออกจากบ้านพักเวลา 07.00 น. วันนี้-พรุ่งนี้เวลา 07.00 น. นับเป็น 1 วัน)

** ถ้านับเวลาไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็น 1 วัน (อาทิเช่น ออกจากบ้านพักเวลา 06.30 น. กลับถึงบ้านพักเวลา 19.00 น. ในวันเดียวกัน นับเวลาได้ = 12.30 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน)

** ให้นำมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้มาหักเบี่ยงเส้นทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี่ยงเส้นทางเหมาะสมต่อวัน (เบี่ยงเส้นทางระดับเชี่ยวชาญ ได้รับในอัตรา วันละ 270 บาท อัตราค่าอาหารจะคิดมื้อละ 90 บาท หรือระดับชำนาญการพิเศษ ได้รับเบี่ยงเส้นทาง เดินทางในอัตราวันละ 240 บาท อัตราค่าอาหารจะคิดมื้อละ 80 บาท)

หมายเหตุ การเบิกเบี่ยงเส้นทางกรณีเข้ารับการฝึกอบรม ไม่มีการคำนวณและเบิกจ่าย เบี่ยงเส้นทาง
ครึ่งวัน เหมือนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีไม่พักแรม

2. การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก หากผู้จัดฝึกอบรม

** จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาะสมได้ไม่เกินคนละ 80 บาท: วัน

** จัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาะสมได้ไม่เกินคนละ 160 บาท: วัน

** ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาะสมได้ไม่เกิน 240 บาท: วัน

ตัวอย่าง

ข้าราชการระดับชำนาญงานออกเดินทางจากบ้านพักจังหวัดพิษณุโลก วันที่ 24 สิงหาคม 2564 เวลา 08.00 น. ถึงโรงแรมที่จัดฝึกอบรมในจังหวัดกรุงเทพฯ วันที่ 24 สิงหาคม 2564 เวลา 14.00 น. กำหนดการอบรมในวันที่ 25-29 สิงหาคม 2564 เสร็จสิ้นการอบรมในวันที่ 29 สิงหาคม 2564 เวลา 16.30 น. และกลับถึงบ้านพักที่จังหวัดพิษณุโลก วันที่ 29 สิงหาคม 2564 เวลา 23.00 น. ระหว่างการอบรมผู้จัดได้จัดอาหารกลางวันสำหรับผู้รับการอบรม รวมทั้งโรงแรม คิดค่าห้องพักรวมอาหารเช้าไว้ด้วยแล้ว

คำถาม ข้าราชการดังกล่าวจะได้รับค่าเบี่ยงเส้นทางเป็นจำนวนเท่าใด

วิธีคำนวณ

1. นับเวลาตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2564 เวลา 08.00 น. ถึงวันที่ 29 สิงหาคม 2564 เวลา 23.00 น. ได้ 5 วัน 15 ชั่วโมงคิดเป็น 6 วัน

2. อัตราเบี่ยงเส้นทางเหมาะสมวันละ 240 บาท คูณ 6 วัน ได้จำนวนเงิน 1,440 บาท

3. นับจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดให้รวมมื้อเช้านับได้ 10 มื้อ

4. คำนวณค่าอาหารมื้อละ 80 บาท คูณ 10 มื้อ ได้จำนวนเงิน 800 บาท

5. นำจำนวนเงินข้อ 2 ลบด้วยจำนวนเงินข้อ 4 (1,440 – 800) เหลือ 640 บาท

คำตอบ ข้าราชการดังกล่าวจะได้รับค่าเบี่ยงเส้นทางจำนวน 640 บาท

เอกสารประกอบการขอเบิก

1. หนังสืออนุมัติโครงการ และอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม โดยเลขาธิการ กพฐ. หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้
 - * ชื่อหลักสูตร/โครงการ
 - * วัน เดือน ปีที่ขออนุมัติให้จัดการฝึกอบรม และวัน เดือน ปีที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ
 - * จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
 - * สถานที่จัดการฝึกอบรม
 - * ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปีพ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ.....)
 - * จำนวนเงินที่ขอใช้
2. หลักสูตร/โครงการ
3. กำหนดการฝึกอบรม/ตารางการฝึกอบรม
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการฝึกอบรม
5. หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม
6. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามีการเชิญ)
7. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (FOLIO)
8. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
 - ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน
 - วัน เดือน ปีที่รับเงิน
 - หมายเลขทะเบียนรถ
 - รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน

พร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ วัน เดือน ปีที่ขอใช้รถของทางราชการ
10. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด(ถ้ามีการจ่าย)
11. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
12. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น
 - * กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ขอให้แนบกาต้มน้ำ โดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย
13. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจัดงาน

หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือนโยบายของทางราชการ อาทิเช่น หน่วยงานสังกัด สพฐ. การจัดงานที่ถือเป็นภารกิจปกติ ควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หมายเหตุ การจัดงานมุทิตาจิต หรือการจัดงานเกษียณอายุราชการ ไม่ถือเป็นการจัดงานที่พึงจะเบิกจ่ายจากเงินของทางราชการได้

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

กระทรวงการคลังมอบให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายที่พึงเบิกจ่ายได้

สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- * ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- * ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

จัดในสถานที่ราชการ/
รัฐวิสาหกิจ
ไม่เกิน 35 บาท : คน : มื้อ

จัดในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน 50 บาท : คน : มื้อ

*** ค่าเช่าที่พัก (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)**

ประเภท	ค่าอาหารสำหรับจัดงาน/ฝึกอบรม
ประเภท ก	- พักเดี่ยว ไม่เกิน 2,700 บาท : คน : วัน - พักคู่ ไม่เกิน 1,500 บาท : คน : วัน
ประเภท ข	- พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 บาท : คน : วัน - พักคู่ ไม่เกิน 600 บาท : คน : วัน
ประเภทบุคคลภายนอก	- พักเดี่ยวไม่เกิน 1,200 บาท : คน : วัน - พักคู่ไม่เกิน 600 บาท : คน : วัน

หมายเหตุ จำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่สพฐ. กำหนด

****** ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

****** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงานให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน

*** ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)**

ประเภท	ค่าอาหารสำหรับจัดงาน/ฝึกอบรม
ประเภท ก	- จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,100 บาท / ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 750 บาท - จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อไม่เกิน 1,500 บาท / ไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 1,100 บาท
ประเภท ข	- จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 750 บาท / ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 500 บาท - จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท / ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 900 บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	- จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 750 บาท / ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 500 บาท - จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท / ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 900 บาท

หมายเหตุ จำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่สพฐ. กำหนด

****** ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

****** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน

* เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

* ค่าจ้างเหมาพาหนะ สำหรับรับ-ส่งครูและนักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดงาน

- * ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน
- * ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน
- * ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน
- * ค่าสาธารณูปโภค
- * ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการสุขา ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
- * ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการพยาบาล ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
- * ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
- * ค่ายาและเวชภัณฑ์
- * ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ

เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ไม่เกิน 600 บาท : ชั่วโมง : คน	ไม่เกิน 1,200 บาท : ชั่วโมง : คน

หมายเหตุ จำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่ สพฐ. กำหนด

- ** ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการ กพฐ.
- ** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน
- * ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน
 - ** ค่าตอบแทนกรรมการ เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ 1,500 บาท : วัน : คน กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่กำหนด ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการ กพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน
 - ** ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล ที่มอบให้กับผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท
 - ** เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน
- * ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- * ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

หมายเหตุ การพิจารณาประเภทของการจัดงานว่า ประเภท ก ประเภท ข หรือประเภทบุคคลภายนอก ให้พิจารณาเช่นเดียวกับประเภทของการฝึกอบรม

เอกสารประกอบการขอเบิก

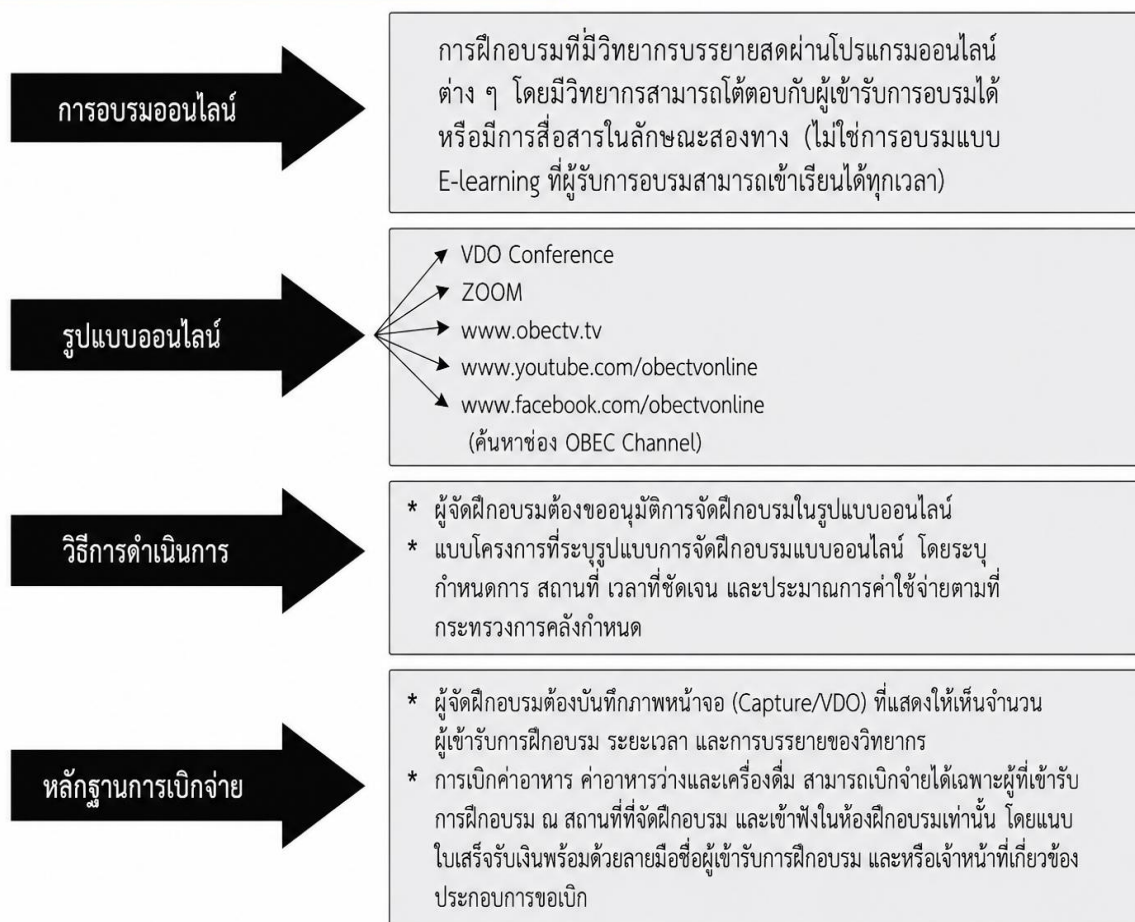
1. หนังสืออนุมัติให้จัดงานตามภารกิจปกติโดยเลขาธิการ กพฐ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้
 - * ชื่องาน
 - * วัน เดือน ปีที่ขออนุมัติให้จัดงาน และวัน เดือน ปีที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดงาน ซึ่งครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ

- * จำนวนผู้เข้าร่วมในการจัดงาน
 - * สถานที่จัดงาน
 - * ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปีพ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ.....)
 - * จำนวนเงินที่ขอใช้
2. กำหนดการจัดงาน
 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการจัดงาน
 4. หนังสือแจ้งเชิญผู้เข้าร่วมงาน
 5. หนังสือเชิญวิทยากร และหรือพิธีกร (ถ้ามีการเชิญ)
 6. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (FOLIO)
 7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการจัดงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
 8. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
 - ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน เป็นต้น
 - วัน เดือน ปีที่รับเงิน
 - หมายเลขทะเบียนรถ
 - รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- พร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ
9. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามีการจ่าย)
 10. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 11. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น
- * กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ขอให้แนบกากตัว โดยสารรถไฟประกอบด้วย
12. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดจ้างการฝึกอบรม/การจัดจ้างจัดงาน

- * ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือการจัดงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังและ สพฐ. กำหนด
- * ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่าย
- * ค่าพาหนะในการเดินทางไปเข้ารับการอบรม หรือร่วมจัดงาน สำหรับบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมในยุค COVID-19



การจัดประชุมฝึกอบรม						การจัดงาน/ค่าใช้จ่าย
ค่าใช้จ่าย	ประเภท	หลักเกณฑ์ สพฐ.		กระทรวงการคลัง		
		พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	
1.ค่าเช่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริง แนบ ใบเสร็จรับเงิน ผู้จัดจ่าย ต้อง ประสานและจัดให้พักคู่	ก	2,400	1,300	ไม่เกิน2,700	ไม่เกิน 1,500	1.ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหาร ว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกตาม หลักเกณฑ์ สพฐ.ข้อ1-3ตาม ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในตารางนี้ 2.ค่าตอบแทนวิทยากร พิธีกร บุคลากรภาครัฐไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาทต่อคน ภาคเอกชนไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาทต่อคน 3.ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน อัตราไม่เกินวันละ 1,500 บาทต่อ คน ต้องได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็น คณะกรรมการตัดสินการประกวด การแข่งขัน 4.ค่าโล่ถ้วยรางวัลอัตราไม่เกินชิ้น ละ 1,500 บาทจำนวนตามประกาศ การแข่งขันของผู้ชนะเลิศ 5.เงินรางวัลอัตราตามความ เหมาะสมและประหยัดงบประมาณ ที่ สพฐ.ได้อนุมัติให้จ่ายได้ 6.ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัด งานและได้รับอนุมัติจาก สพฐ.แล้ว
	ข	1,200	600	ไม่เกิน1,600	ไม่เกิน 1,000	
	บุคคลภายนอก	1,200	600	ไม่เกิน1,600	ไม่เกิน 1,000	
2.ค่าอาหาร 2.1 จัดในสถานที่ราชการ		ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
	ก	850	600	ไม่เกิน 1,100	ไม่เกิน 750	
	ข	600	400	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 500	
	บุคคลภายนอก	500	300	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 500	
2.2 จัดในสถานที่เอกชน	ก	1,200	850	ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 1,100	
	ข	800	600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 900	
	บุคคลภายนอก	800	600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 900	
3.ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม		ภาครัฐ	ภาคเอกชน			
		35	50			
4.ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายได้ตามชั่วโมงการ บรรยายที่กำหนดไว้ในกร ฝึกอบรมอัตราชั่วโมงละไม่ เกิน	ก	800	1,600	กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่ กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของ หัวหน้างานผู้จัด		
	ข	600	1,200			
	บุคคลภายนอก	600	1,200			
5. ค่ากระเป๋ใส่เอกสาร เฉพาะผู้เข้ารับการอบรม (การประชุมอบรม สัมมนา ผอ.เขต จดเบิก)		ใบละไม่เกิน 200 บาท		ใบละไม่เกิน 300 บาท		
6.ค่าใช้จ่ายอื่น ตาม ระเบียบฝึกอบรม พ.ศ.2555 ข้อที่ 8 อนุมัติแล้ว	ค่าของสมนาคุณการศึกษาดูงาน แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าพิธีเปิด - ปิด ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าประกาศนียบัตรปฏิบัติตาม ระเบียบพัสดุ (**ค่าเสื้อ ค่าเข็มกลัดติดเสื้อ ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัลห้ามมิให้เบิก)					

หมายเหตุ - การเดินทางไปราชการเพื่อสังเกตการณ์หรือประเมินผล ณ สถานที่จัดฝึกอบรมหรือจัดงาน ทุก
กรณีให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรม จัดงานฯ พ.ศ. 2555 ข้อ 18 และหลักเกณฑ์ที่ สพฐ.
กำหนด

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับเวลาออกจากที่พักจนกลับถึงที่พัก หักด้วยมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้ (ให้นำ
ค่าอาหารเช้าที่รวมอยู่ในค่าเช่าที่พักมาหักด้วย)
- ค่าเช่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริง แนบบใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการจัดพัสดุ

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
2. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่กค0406.4/ว96ลงวันที่16กันยายน 2553
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่239/2557 เรื่อง มอบอำนาจ การอนุมัติการจัดประชุมของทางราชการ สั่ง ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2557
4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่240/2557 เรื่อง มอบอำนาจ การอนุมัติการจัดประชุมของทางราชการ (ส่วนกลาง) สั่ง ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2557
5. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ศธ 04002/ว 3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

การประชุมราชการ

หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรีกษาหารือกระทำ กิจกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม อาทิเช่น

- * การประชุมเพื่อรับทราบนโยบายการทำงาน
- * การประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- * การประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- * การประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

ลักษณะการประชุมราชการ

- * กำหนดเป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นของการประชุมชัดเจน
- * ผู้เข้าร่วมประชุม มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นการประชุม
- * มีรายงานการประชุม หรือบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องชัดเจน

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

- * ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



- * ค่าอาหารกรณีจัดประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร ในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน 120 บาท : คน: มื้อ
- * ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว กรณีเป็นการประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่น และผู้เข้าร่วม

ประชุม เกิดสิทธิที่ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว (อาทิเช่น เบี้ยเลี้ยง เดินทางมาจ่าย หรือค่าพาหนะ เป็นต้น

- * ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

เอกสารประกอบการขอเบิก

- * หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ
- * หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- * ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และ หรือค่าอาหาร
- * เอกสารรับรองการจัดการประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่ จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง เพื่อใช้ประกอบการขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าอาหาร
- * แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- * เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)





ข้อสังเกตที่น่าสนใจ



1



การแนบหลักฐาน ขอเบิกเงิน

- แนบฉบับจริง หากจำเป็นต้องใช้สำเนาในการขอเบิก ให้รับรองสำเนาถูกต้อง และระบุว่ามีฉบับจริงอยู่ที่ใด

2



สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- เบิกได้เฉพาะวัน เดือน ปีที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือจัดฝึกอบรม อาทิเช่น ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 7-8 กันยายน 2564 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ระหว่างวันที่ 7-8 กันยายน 2564 เบิกได้ตามสิทธิ หากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อน และหลังวันที่ 7-8 กันยายน 2564 ซึ่งมีสิทธิเบิกได้ตามสิทธิ ต้องได้รับการอนุมัติเพิ่มเติม จากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะเบิกได้

3



การเดินทางไปราชการ เพื่อตรวจเยี่ยม นิเทศ ติดตาม ประเมินผล สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา/โรงเรียน

- ถือเป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราว หากผู้เดินทางเกิดสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวได้ (เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ลักษณะเหมาะสม หรือจ่ายจริง และค่าพาหนะ ตามสิทธิที่พึงจะได้รับ)

4



การเดินทางไปราชการเพื่อร่วม การฝึกอบรมหรือร่วมงานหรือ เดินทางไปเพื่อสังเกตการณ์ ฝึกอบรมหรือสังเกตการณ์จัดงาน (ผู้เดินทางมิได้เป็นหน่วยงานผู้จัด ฝึกอบรมหรือจัดงาน)

- ถือเป็นการเดินทางไปร่วมการฝึกอบรม หรือร่วมงาน หากเกิดสิทธิผู้เดินทางสามารถใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปร่วมการฝึกอบรม หรือร่วมงาน ตามหลักเกณฑ์ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (เบี้ยเลี้ยงเหมาะสม หักด้วยมีอาหารเข้าผู้จัดอาหารให้ ค่าที่พักลักษณะจ่ายจริง กรณีผู้จัดไม่จัดที่พักให้ค่าพาหนะตามสิทธิที่กระทรวงการคลัง และ สพฐ. กำหนด)

5



การเดินทางไปราชการ เพื่อประชุมหารือข้อราชการ

- ถือเป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราว หากผู้เดินทางเกิดสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวได้ (เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ลักษณะเหมาะสม หรือจ่ายจริง และค่าพาหนะ ตามสิทธิที่พึงจะได้รับ) แม้ว่าผู้จัดประชุมจะจัดอาหารให้ก็ไม่ได้นำมาหักค่าเบี้ยเลี้ยงแต่อย่างใด

6



การนับเวลาเดินทาง เพื่อคำนวณเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง (12.01 ชั่วโมงขึ้นไป) นับเพิ่ม อีก 1 วัน หากเศษที่เหลือไม่เกิน 12 ชั่วโมง (12.00 ชั่วโมงพอดี) ไม่นับเพิ่มอีก 1 วัน ต้องตัดทิ้ง

7



การเบิกเงินชดเชย ในการใช้ยานพาหนะส่วนตัว

- ให้เบิกได้สำหรับการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับการเดินทางไปราชการเพื่อร่วมการฝึกอบรม หรือร่วมงานเบิกไม่ได้ เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมราชการระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มิได้กำหนด ให้เบิกจ่ายได้

8



การเดินทางไปราชการโดย ได้รับอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัว

- การเลือกใช้พาหนะส่วนตัวสำหรับการเดินทางไปราชการ ต้องใช้ตลอดเส้นทาง การเดินทางจะเลือกเดินทางเป็นช่วง ๆ โดยช่วงหนึ่งจะใช้พาหนะส่วนตัว อีกช่วงหนึ่งจะใช้พาหนะโดยสารประจำทาง รถไฟ หรือเครื่องบินไม่ได้

9



การเดินทางไปราชการ ประจำสำนักงานแห่งใหม่

- การเบิกค่าใช้จ่ายให้เบิก ณ สำนักงานแห่งใหม่ กรณีย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เบิกไม่ได้

10



ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร หรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร

- เบิกได้เฉพาะกรณีที่ส่วนราชการเป็นเหตุ (ส่วนราชการสั่งให้งด หรือให้เลื่อนการเดินทาง)



ข้อสังเกตที่น่าสนใจ (ต่อ)



11



การเบิกค่าผ่านทางพิเศษ

- เบิกได้เฉพาะรถยนต์ของทางราชการ และรถยนต์ส่วนตัวของข้าราชการ ผู้เลือกรับค่าตอบแทนเหมาะสมแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

12



การเบิกค่าอาหารในการประชุมราชการ

- กำหนดการประชุมราชการต้องคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร อาทิเช่น กำหนดการประชุม ระหว่างเวลา 09.00 น.-13.30 น. เบิกค่าอาหารกลางวันได้ หากกำหนดการประชุมระหว่างเวลา 09.00 น.-12.00 น. เบิกค่าอาหารกลางวันไม่ได้เนื่องจากเสร็จสิ้นการประชุมราชการแล้ว เป็นต้น

13



การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยของรัฐซึ่งออกนอกระบบ

- บุคลากรของมหาวิทยาลัยของรัฐซึ่งออกนอกระบบถือเป็นบุคลากรของรัฐ เนื่องจากยังอยู่ในกำกับของรัฐและได้รับเงินเดือนจากรัฐ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้จ่ายตามอัตราของบุคลากรของรัฐ

14



การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ซึ่งเป็นผู้รับบำนาญ

- ผู้รับบำนาญถือเป็นบุคคลภายนอก เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

15



การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม

- กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดที่พักให้และผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (เบิกลักษณะเหมาจ่ายไม่ได้)

16



การจ่ายค่าพาหนะให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายเท่ากันทุกคน ได้หรือไม่

- การจ่ายค่าพาหนะไม่ว่าจะเป็นกรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว หรือการเดินทางไปเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม จะต้องเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

17



การเบิกค่าเช่าห้องประชุมและค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรม

- หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ขอให้งดหรือหลีกเลี่ยง เนื่องจากข้อเท็จจริงส่วนใหญ่เจ้าของสถานที่ให้บริการโดยไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่าย แต่หากจำเป็นต้องจ่าย เช่น การฝึกอบรมที่ต้องใช้เป็นห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ก็สามารถเบิกจ่ายได้ แต่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

18



การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเสร็จสิ้นการอบรมแล้วและได้รับคำสั่งให้อยู่ติดต่อประสานงานราชการอีก 1 วัน

- กรณีเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้วและจำเป็นต้องพักค้างต่อเพื่อติดต่อประสานราชการ สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยจะเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย หรือจ่ายจริงก็ได้ อาทิเช่น เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างวันที่ 7-9 กันยายน 2564 เสร็จสิ้นการฝึกอบรมเวลา 16.00 น. และวันที่ 10 กันยายน 2564 ได้รับคำสั่งให้อยู่ติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลาง ฉะนั้น คืนวันที่ 9 สามารถใช้สิทธิเบิกในลักษณะเหมาจ่าย หรือ ลักษณะจ่ายจริงก็ได้



ข้อสังเกตที่น่าสนใจ (ต่อ)



19

**การจัดฝึกอบรม
สามารถจัดประชุมผ่านระบบ
VIDEO Conference ได้หรือไม่**



- สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ได้มีข้อห้าม แต่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้เฉพาะผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม ณ ห้องที่มีการ VIDEO Conference เท่านั้น กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบดังกล่าว นอกสถานที่จัด VIDEO Conference จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไม่ได้
- ** อาทิเช่น สพฐ. จัดอบรมการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ VIDEO Conference ณ ห้องปฏิบัติการของ สพฐ. มีผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ณ ห้องปฏิบัติการ จำนวน 20 คน เชี่ยวชาญการ บรรยาย 1 คน สำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียน รับฟังผ่านระบบดังกล่าว ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน สพฐ. ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียนเบิกไม่ได้

20

**กำหนดหลักสูตรจัดอบรมที่ติดต่อ
คาบเกี่ยวปีงบประมาณ ถือเป็น
ค่าใช้จ่ายปีงบประมาณใด**



- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 กำหนดให้จ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกาเกี่ยวกับปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน โดยให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไปได้
 - ** กรณีการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
 - ** กรณีอื่น ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
- ฉะนั้น หากกำหนดหลักสูตรจัดอบรมที่ติดต่อกาเกี่ยวกับปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป และได้รับเงินยืมเพื่อการดังกล่าวไว้ในปีงบประมาณปัจจุบันแล้ว ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายปีงบประมาณปัจจุบัน
- ** อาทิเช่น กำหนดหลักสูตรอบรม วันที่ 29 กันยายน 2564 - วันที่ 4 ตุลาคม 2564 และได้รับเงินยืมแล้ว ในวันที่ 28 กันยายน 2564 สามารถดำเนินการใช้จ่ายจากเงินยืมได้ โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ 2564

21

**กำหนดหลักสูตรจัดอบรม
คาบเกี่ยวปีงบประมาณ โดยแบ่ง
เป็น 2 กิจกรรม เบิกได้หรือไม่**



- เบิกได้ ถ้าทั้ง 2 กิจกรรมอยู่ในช่วงเวลาติดต่อและคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป และได้รับเงินยืมไว้ในปีงบประมาณปัจจุบันไปแล้ว
 - ** อาทิเช่น กำหนดหลักสูตรอบรมระหว่างวันที่ 29 กันยายน 2564 - วันที่ 10 ตุลาคม 2564 โดยแบ่งเป็น 2 กิจกรรม
 - กิจกรรมที่ 1 ระหว่างวันที่ 29 กันยายน 2564 - วันที่ 2 ตุลาคม 2564
 - กิจกรรมที่ 2 ระหว่างวันที่ 8 - 10 ตุลาคม 2564 โดยได้รับเงินยืมในวันที่ 28 กันยายน 2564 แล้ว
- กรณีดังกล่าว กิจกรรมที่ 1 สามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ 2564 โดยใช้จ่ายจากเงินยืมดังกล่าวได้ สำหรับกิจกรรมที่ 2 ไม่ถือเป็นการจัดติดต่อกาเกี่ยวกับปีงบประมาณปัจจุบัน แต่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ 2565 จะใช้จ่ายจากเงินยืมที่ได้รับไม่ได้

22



**ข้าราชการบรรจุใหม่ ยังไม่ผ่าน
การทดลองงาน ไปราชการได้หรือไม่
และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการอย่างไร**

- หากได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาอนุมัติให้เดินทางไปราชการและเกิดสิทธิก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามสิทธิ

23



**ใบเสร็จรับเงินค่าว่าใบเพลิง
ที่พิมพ์ออกมาจากเครื่องอัตโนมัติ
จะใช้เป็นหลักฐานประกอบ
การขอเบิกได้หรือไม่**

- ได้ หากใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นมีสาระสำคัญครบทั้ง 5 รายการ
 - 1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - 2 วัน เดือน ปีที่รับเงิน
 - 3 รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าค่าอะไร
 - 4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน

24



**ค่าลงทะเบียนสำหรับการฝึกอบรม
หน่วยงานผู้จัดทำหนดให้จ่าย
ค่าลงทะเบียนภายในเดือนสิงหาคม 2564
โดยกำหนดการฝึกอบรมระหว่าง
เดือนสิงหาคม - เดือนพฤศจิกายน 2564
ซึ่งมีการอบรมเป็นช่วง ๆ ค่าลงทะเบียน
ที่จ่ายไปจะเป็นค่าใช้จ่ายของ
ปีงบประมาณใด**

- ถือเป็นค่าใช้จ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ซึ่งต้องยื่นขอเบิกเงินภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

แนวทางการเบิกจ่ายเงินยืมและการส่งใช้คืนเงินทดรองราชการ

อ้างอิง: ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน
การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวดที่ 1

บทนำ นิยาม และวัตถุประสงค์ของเงินยืม

1.1 นิยาม

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว

ระบบ หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.2 งบรายจ่ายที่สามารถยืมได้

เงินยืมจากเงินอุดหนุนราชการสามารถจ่ายได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้เท่านั้น

1. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงาน สามารถยืมเพื่อใช้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุได้
3. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
4. งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่มีลักษณะการจ่ายเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

***หมายเหตุ งบรายจ่ายที่จะให้ยืมได้ ต้องเป็นลักษณะที่ ไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดประจำแน่นอน แต่จำเป็นต้องจ่ายเป็นรายวัน/รายคราวเมื่อเสร็จงาน เช่น ค่าจ้างชั่วคราว หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ซึ่งอยู่ในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ)

หมวดที่ 2

โครงสร้างอำนาจในการอนุมัติเงินยืม

การอนุมัติจ่ายเงินยืมเป็นหน้าที่และอำนาจของบุคคลที่กฎหมายระบุไว้ชัดเจนตามโครงสร้างหน่วยงาน ดังนี้

2.1 ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

- 1) เป็นอำนาจของ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย
- 2) คุณสมบัติผู้รับมอบหมาย ต้องดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- 3) กรณีข้าราชการทหาร/ตำรวจ ต้องเป็นผู้ที่มียศตั้งแต่ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโท ขึ้นไป เท่านั้น

2.2 ส่วนราชการส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค

กรณีส่วนราชการส่วนกลางนั้นมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมสามารถมอบหมายอำนาจให้ หัวหน้าสำนักงานนั้นๆ เป็นผู้อนุมัติเงินยืมสำหรับหน่วยงานนั้นได้ เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

2.3 ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

เป็นอำนาจของ หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค (เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด/อำเภอ ที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก) เป็นผู้อนุมัติ

หมวดที่ 3

ประเภทของเงินยืมและกำหนดเวลาส่งใช้คืนอย่างละเอียด

สัญญาการยืมเงินและระยะเวลาการส่งคืนถูกแบ่งแยกตามวัตถุประสงค์อย่างเข้มงวด ข้าราชการผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา ดังนี้

3.1 เงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กำหนดเวลาส่งใช้คืนเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๔-๖๕) คือ

กรณี	ลักษณะการเดินทาง	กำหนดเวลาส่งใช้คืน	นับแต่วันใด	หมายเหตุ
1	เดินทางไปราชการอื่นทั่วไปชั่วคราว เช่น ประชุมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ชั่วคราว รวมถึงเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว	15 วัน	วันที่เดินทางกลับมาถึง	ส่งหลักฐานตามช่องทางปกติ
2	เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / ย้ายไปต่างประเทศ / กลับภูมิลำเนาเดิม	30 วัน	วันที่ได้รับเงิน	ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ลงทะเบียนได้
3	ข้อจำกัดระยะเวลาเดินทาง — กรณีเดินทางในราชอาณาจักร (ในประเทศ)	ไม่เกิน 90 วัน	ตลอดระยะเวลาเดินทาง	เป็นเพดานสูงสุดที่จ่ายเงินยืมได้ ไม่ใช่กำหนดส่งคืน
4	การยืมเงินเพื่อนำไปดำเนินงาน โครงการ หรือจัดกิจกรรมของทางราชการ เช่น การยืมเงินเพื่อจัดโครงการฝึกอบรมประชาชน การจัดประชุมสัมมนาของโรงเรียน หรือค่าใช้จ่ายดำเนินงานเร่งด่วน	ภายใน 30 วัน	นับแต่วันที่ได้รับเงิน	

หมวดที่ 4

ขั้นตอนปฏิบัติและกระบวนการควบคุมเงินยืม

ในการดำเนินการจ่ายเงินยืม จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อผ่านกระบวนการตรวจสอบและอนุมัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

4.1 การจัดทำสัญญาและการตรวจสอบหนี้ค้าง

หลักการจ่ายยืม

การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้ก็ต่อเมื่อผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญานั้นแล้วเท่านั้น

- 1) สัญญาการยืมเงินต้องจัดทำขึ้น 2 ฉบับ มอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บรักษาไว้คู่ข้อผูกพันอีก 1 ฉบับ
- 2) ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และ "ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

4.2 ระบบการจ่ายเงินยืม (e-Payment)

- 1) เมื่อสัญญาได้รับการอนุมัติ การจ่ายเงินยืมจากเงินทดรองราชการไปยังผู้ยืม ต้องจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เข้าบัญชีเงินฝากของผู้ยืมโดยตรง เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวดที่ 5

เอกสารหลักฐานประกอบการขอยืมเงินและส่งใช้คืน

5.1 เอกสารที่ต้องใช้ในขั้นตอน "ขอยืมเงิน"

1. สัญญาการยืมเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (พิมพ์จากระบบหรือแบบฟอร์มมาตรฐาน) จำนวน 2 ฉบับ (พิมพ์หน้าหลังในแผ่นเดียว)
2. สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือสำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
3. เอกสารแสดงรายละเอียดการคำนวณและประมาณการค่าใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

5.2 เอกสารที่ต้องใช้ในขั้นตอน "ส่งใช้คืนเงินยืม"

ผู้ยืมต้องนำส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายจริงเพื่อหักล้างยอดหนี้ตามสัญญา โดยเอกสารต้องมีความสมบูรณ์ดังนี้

** กรณีเดินทางไปราชการ

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ บก.111) ระบุวันเวลาเดินทางและรายการค่าใช้จ่าย
2. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ต้องออกในนามหน่วยงาน หรือชื่อผู้เดินทาง พร้อมใบแสดงรายละเอียดห้องพัก (Folio)
3. หลักฐานค่าพาหนะ เช่น ใบเสร็จรับเงินสายการบิน พร้อมกากับตรโดยสาร (Boarding Pass) หรือตั๋วรถโดยสาร
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ใช้สำหรับการจ่ายเงินที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้ เช่น ค่ารถรับจ้างปลีกย่อย

** กรณีจัดโครงการ/ฝึกอบรม/ปฏิบัติราชการอื่น

1. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าสถานที่ โดยใบเสร็จต้องระบุชื่อหน่วยงานรัฐเป็นผู้ซื้อ/ผู้รับบริการอย่างชัดเจน
2. ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วม เอกสารลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมงานจริงในทุกมื้ออาหารและทุกวัน เพื่อยืนยันยอดการจ่ายเงินตามใบเสร็จ
3. หลักฐานการโอนเงินคืน (ถ้ามี) สลิปการโอนเงินเหลือจ่ายคืนเข้าบัญชีเงินทดรองราชการผ่านระบบ e-Payment

5.3 เอกสารและหลักเกณฑ์การจ่าย "ค่าสมนาคุณวิทยากร"

เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายที่ตรวจสอบเข้มงวด เอกสารประกอบการส่งใช้ต้องครบถ้วน (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศพ.ศ. 2549) (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) ดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติ
2. หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือราชการที่ส่งถึงวิทยากรล่วงหน้าเพื่อเชิญมาบรรยาย
3. หนังสือตอบรับเป็นวิทยากรบุคคลภายนอก
4. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของวิทยากร
5. ตารางกำหนดการ กำหนดการอบรมที่ระบุหัวข้อและเวลาบรรยายชัดเจน

6. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร แบบฟอร์มระบุจำนวนเงินที่จ่าย วิทยากรต้องลงลายมือชื่อสดด้วยปากกาเท่านั้น ห้ามมีรอยลบ แก้ไข หรือเซ็นแทนกัน
7. สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
8. หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง การนับชั่วโมงบรรยายคิดตามจริง โดย 1 ชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที หากชั่วโมงถัดไปมีเศษไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้คิดเป็นครึ่งชั่วโมง หากไม่ถึง 25 นาที ไม่นับกรณีเป็นวิทยากรกลุ่ม (บรรยายร่วมกันหลายคน) ให้จ่ายรวมกันทุกรายในชั่วโมงนั้น ๆ ต้องไม่เกินเพดานอัตราต่อชั่วโมงตามประเภทหลักสูตร

ตารางอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (บาท/ชั่วโมง)

ประเภทวิทยากร	อบรมระดับสูง / ประเภท ก	อบรมระดับต้น-กลาง / ประเภท ข และบุคคลภายนอก
1. บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท
2. ผู้มิใช่บุคลากรของรัฐ (วิทยากรภายนอก/เอกชน)	ไม่เกิน 1,600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท

หมวดที่ 6

กระบวนการตรวจสอบ การตรวจรับคืน และมาตรการทางกฎหมาย

6.1 กระบวนการพักทวงและระยะเวลาแก้ไข

- 1) เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว หากเจ้าหน้าที่การเงินตรวจพบเหตุต้องพักทวง (เช่น เอกสารไม่สมบูรณ์ หรือคำนวณเงินผิด) ส่วนราชการผู้ยืมต้องแจ้งข้อพักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน
- 2) ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามคำพักทวงภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำพักทวง หากผู้ยืมไม่ดำเนินการแก้ไขและไม่ชี้แจงเหตุผล ให้ส่วนราชการผู้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญา
- 3) การยืมเงิน โดยถือว่า ผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่พักทวงนั้น

6.2 การล้างหนี้สมบูรณ์

- 1) เมื่อตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง หรือผู้ยืมชำระเงินเหลือจ่ายคืนครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน
- 2) เจ้าหน้าที่ต้อง พิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบ e-Payment และ/หรือ ออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด มอบให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานการสิ้นสุดหนี้
- 3) สัญญาการยืมเงินที่ยังชำระคืนไม่เสร็จต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อชำระเสร็จสิ้นแล้วให้จัดเก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่ายทั่วไป

6.3 มาตรการบังคับทางกฎหมายกรณีไม่คืนเงินตามกำหนด

หากครบกำหนดเวลา (15 วัน หรือ 30 วัน) แล้วผู้ยืมยังนิ่งเฉย ไม่ส่งใช้คืนเงินยืม ระเบียบกำหนดขั้นตอนการบังคับ ดังนี้

1. ให้ ผู้อำนวยการกองคลัง เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด
2. ขึ้นรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการบังคับ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังเร่งรัดแล้วยังไม่สำเร็จ ให้ผู้อำนวยการกองคลัง รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด (แล้วแต่กรณี) ทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป (เช่น การสั่งหักเงินเดือน ข้าราชการผู้ยืมเพื่อชดใช้หนี้หลวง)

สัญญาเงินยืมเลขที่/..... วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่

1

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินบาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำนักงาน.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่.....อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

โดยออกเดินทางจาก

() บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....เวลาน.
และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.
เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วันชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้นบาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	- อนุมัติให้จ่ายได้ (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่ วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่/..... วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม และที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

งบหน้าใบสำคัญค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ใบสำคัญ	ชื่อสถานบริการ	เล่มที่	เลขที่	วันเดือนปี	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						

รวมเงินทั้งสิ้น (.....)

ขอรับรองว่าใบสำคัญรับเงินดังกล่าวข้างต้น เป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและห่อสิ้นสำหรับรถยนต์ของ
.....หมายเลขทะเบียน ใช้ในการเดินทางไปราชการ.....

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

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินทตรง่ายไปก่อนแล้ว

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับรอง
(.....)

พนักงานขับรถยนต์

(กรณีใช้พาหนะโดยสารประจำทาง)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค 17

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(ไป) วันที่..... เวลา.....น.	ออกจากบ้านเลขที่ช.....ม..... ถ.....ต.....อ.....จ..... 1. ค่ารถ.....จาก..... ถึง เทียบละ ไป-กลับ เงิน 2. ค่ารถ.....จาก..... ถึง เทียบละ ไป-กลับ เงิน (กลับถึงที่พัก) วันที่..... เวลา.....น.		ค่าเบี้ยเลี้ยง....วัน วันละ.....บาท รวมเป็นเงิน...บาท *.....ผู้ขอเบิก
	3. ค่ารถ.....จาก..... ถึง เทียบละ ไป-กลับ เงิน 4. ค่ารถ.....จาก..... ถึง เทียบละ ไป-กลับ เงิน 5. ค่ารถ.....จาก..... ถึง เทียบละ ไป-กลับ เงิน 6. ค่ารถ.....จาก..... ถึง เทียบละ ไป-กลับ เงิน หมายเหตุ ค่าโดยสารรถไฟ ต้องแยกอัตราค่าโดยสาร ดังนี้ - ค่าโดยสาร.....บาท ชั้นที่..... - ค่าเตียงล่างหรือบน..... บาท - ค่าธรรมเนียมปรับอากาศ.....บาท - ค่าธรรมเนียมรถด่วนหรือเร็ว.....บาท รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

.....

สังกัด.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับจ้าง
ได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในรายการโดยแท้**หมายเหตุ** เนื่องจากมีสัมภาระไม่สะดวกในการนั่งรถโดยสารประจำทาง จึงต้องนั่งรถแท็กซี่และรถยนต์รับจ้าง

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
..... ถึงวันที่	-ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... จาก..... ถึง..... เป็นระยะทางไป-กลับ.....กิโลเมตรฯละ 4 บาท เป็น เงินบาท ขอเบิก		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ จังหวัด
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.



ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
รวมเงิน								เลขที่สัญญา...../..... ลว.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

- คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของวิทยากรบุคคลภายนอก

โรงเรียน

ชื่อรายวิชา..... รหัสวิชา.....

วัน เดือน ปี ที่ทำการ สอน	ชื่อ – สกุล ของวิทยากร	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลา กลับ	หมายเหตุ
	<u>ชื่อ-สกุลห้าม พิมพ์</u>					
	<u>ให้เขียนด้วย ลายมือ</u>					
	<u>ของตนเอง</u>					

ลงชื่อครูผู้ควบคุม
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อผู้ตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

☐ บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....บัตรประจำตัว.....
.....เลขที่.....วันที่ออกบัตร.....วันหมดอายุ.....
.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

☐ นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ..... มี
สำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....โทรสาร.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
อากร..... โดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือ
รับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท..... ลงวันที่.....และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....
มีความประสงค์ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... โอนเงินค่า
..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ สั่ง
จ้าง เลขที่.....ลงวันที่..... เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....
สาขา..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม
หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าว จากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ
และพร้อมที่จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร.....		
รวม		

จำนวนรวมตัวอักษร (.....)

ขอเบิกเพียง.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

Flow Chart ขั้นตอนการยืมเงินการล้างหนี้เงินยืม



Q&A ปัญหาที่พบบ่อยเกี่ยวกับเงินยืมราชการ



Q1		ผู้ยืมยังมีหนี้เงินยืมเดิม สามารถยืมใหม่ได้หรือไม่	ตอบ	ไม่ได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 56 ห้ามอนุมัติเงินยืมรายใหม่จนกว่าจะส่งใช้เงินยืมรายเดิมเสร็จสิ้น
Q2		หากเดินทางกลับแล้วแต่ยังรวบรวมใบเสร็จไม่ครบ ต้องทำอย่างไร	ตอบ	ให้รับส่งหลักฐานที่มี พร้อมชี้แจงเหตุผล และดำเนินการจัดหาหลักฐานเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด หากเจ้าหน้าที่กักท้วง ต้องแก้ไขภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับคำกักท้วง
Q3		หากเงินยืมเหลือ ต้องทำอย่างไร	ตอบ	นำส่งคืนส่วนราชการทันที พร้อมแนบหลักฐานการคืนเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกการคืนและล้างหนี้เงินยืม
Q4		หากใช้เงินเกินกว่าเงินที่ยืมไว้ สามารถเบิกเพิ่มได้หรือไม่	ตอบ	ได้ หากค่าใช้จ่ายนั้นเป็นค่าใช้จ่ายที่ระเบียบกำหนดให้เบิกได้ และมีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน โดยเบิกตามสิทธิจริง
Q5		หากใบเสร็จสูญหาย สามารถใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จได้หรือไม่	ตอบ	ใช้ได้เฉพาะกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้จริง และต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง ไม่ใช่ใช้แทนเพราะใบเสร็จสูญหายจากความประมาทของผู้ยืม
Q6		เงินยืมต้องส่งใช้คืนภายในกี่วัน	ตอบ	- เดินทางไปราชการชั่วคราว ส่งใช้คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึง - เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือย้ายกลับภูมิลำเนาเดิม ส่งใช้คืนภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน - เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ส่งใช้คืนภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน
Q7		หากส่งใช้เงินยืมล่าช้า จะเกิดอะไรขึ้น	ตอบ	ส่วนราชการต้องดำเนินการเร่งรัดให้ชำระคืนตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน และหากยังไม่ชำระคืน ผู้อำนวยการกองคลังต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
Q8		จำเป็นต้องคืนเงินสดได้หรือไม่	ตอบ	ปัจจุบันการคืนเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง โดยส่วนใหญ่ดำเนินการผ่านระบบ e-Payment หรือวิธีการที่หน่วยงานกำหนด
Q9		เจ้าหน้าที่การเงินสามารถอนุมัติเงินยืมได้หรือไม่	ตอบ	ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจตามระเบียบอย่างถูกต้อง
Q10		หลังล้างหนี้แล้ว ผู้ยืมต้องเก็บเอกสารหรือไม่	ตอบ	ควรเก็บสำเนาสัญญาการยืมเงิน หลักฐานการส่งใช้คืน และใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ตรวจสอบในภายหลังหากจำเป็น



ข้อควรจำ : ผู้ยืมมีหน้าที่ใช้เงินยืมเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องส่งใช้คืนภายในเวลาที่กำหนด หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบ อาจต้องชดใช้เงินยืมและรับผิดชอบทางวินัย

การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
สวัสดิการค่าเช่าบ้านข้าราชการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน สามารถเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนราชการ
- 2) เพื่อให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้ศึกษาหาความรู้ ทราบถึงสิทธิ และขั้นตอนการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
- 3) เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

3. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ จะกล่าวถึงสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน และขั้นตอนการยื่นขอรับเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ได้รับความเดือดร้อน ได้เช่าบ้านเพื่อยู่อาศัย โดยเริ่มตั้งแต่ข้าราชการการยื่นขอแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิ เบิกค่าเช่าบ้าน แจ้งผลอนุมัติสิทธิและขอรับเงินสนับสนุนงบประมาณ การขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน เบิกจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เก็บใบสำคัญขอเบิก

4. คำจำกัดความ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนในกระทรวงศึกษาธิการ

“เงินเดือน” หมายถึง เงินเดือนสุทธิที่ข้าราชการได้รับ ทั้งนี้เมื่อหักเงินเบิกลดเนื่องจากการปรับขึ้นเงินเดือนออกแล้ว และรวมกับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชาหรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะ หรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติหรือสำหรับการสู้รบ

“ท้องที่” หมายถึง กรุงเทพมหานคร อำเภอ กิ่งอำเภอ หรือท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดให้เป็นท้องที่เดียวกันตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 มาตรา 5

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 หรือ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

5. ความรับผิดชอบ

1) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 เป็นผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ ให้เบิกค่าเช่าบ้าน และอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 เป็นผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน และอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

3) ผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน และอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในโรงเรียน

4) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ พิจารณาและให้ความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5) คณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านพัก มีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแห่งสภาพบ้าน บ้านเช่า และ ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงของผู้ขอรับเงินค่าเช่าบ้าน เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

6) เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานประกอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน ติดต่อประสาน เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพบ้าน

7) ผู้ขอเบิก ยื่นเรื่องขอรับเงินค่าเช่าบ้าน รายงานข้อมูลการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

6. การดำเนินงาน/ขั้นตอน

ก่อนจะเบิกค่าเช่าบ้าน ต้องมีการตรวจสอบสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2561 ดังนี้

ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ และไม่เข้าช่วย **ข้อห้าม** ดังนี้ ทางราชการได้จัดที่พักให้อยู่แล้ว

☒ มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มี หนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

☒ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

☒ คู่สมรสเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานหรือลูกจ้างของ รัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่องค์กรอิสระ หรือองค์กรมหาชนได้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือได้อยู่ในที่พักอาศัยที่ ทางราชการจัดให้แก่คู่สมรสในท้องที่เดียวกัน

2. ข้าราชการผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่เนื่องจากสำนักงานเดิมได้ย้ายไปตั้งใน ท้องที่ใหม่ซึ่งไม่อยู่ใกล้เคียงกับท้องที่เดิม

3. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้ย้ายไปในท้องที่มีเคหสถานเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส ตาม มาตรา 7(2) แต่เคหสถานนั้นถูกทำลายหรือเสียหายด้วยภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้

4. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับค่าเช่าบ้านในท้องที่หนึ่ง ต่อมาได้รับคำสั่งให้ย้ายไปต่างท้องที่ซึ่งตนมีสิทธิ ได้รับ ค่าเช่าบ้าน มีสิทธินำหลักฐานการชำระเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่ เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้

5. ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ที่ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นให้สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ตามเงื่อนไข ต่อไปนี้

☑️ ตนเองหรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจน ไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

☑️ หากเช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่น จะเบิกค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านดังกล่าว จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบัน การเงิน และสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

☑️ ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้บ้านสำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่ ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธิมาแล้วหรือ ขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิไปแล้ว

☑️ หากกู้เงินสูงกว่าราคาบ้าน ให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้ มาเบิกค่าเช่าบ้านได้โดยให้เทียบสัดส่วนของราคาบ้านต่อจำนวนเงินกู้ทั้งหมด ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกา

สิทธิที่จะได้รับเงินค่าเช่าบ้าน

เริ่มตั้งแต่วันที่ได้เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ และสิ้นสุดในวันที่ขาดจาก อัตราเงินเดือนหรือวันที่อยู่ในข่ายหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี 3 ประเภท ได้แก่

1. เช่าบ้าน
2. เช่าซื้อบ้าน
3. ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)

การใช้สิทธิในการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

1. **กรณีเช่าบ้าน** เป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นแต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ ให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

2. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

➤ เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่

➤ เป็นการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิม มาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

➤ กรณีที่ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดียวกัน จะเบิกจ่ายได้เพียงหลังเดียวเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติ

- กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงิน กู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ดินมี
- ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว
- หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น หากมีการขยาย วงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระ หรือเปลี่ยนสถาบันกู้เงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม จะเบิกได้ในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญากู้เงินฉบับแรก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การขออนุมัติเบิก

1.1 การยื่นขอรับเงินค่าเช่าบ้านครั้งแรกหรือมีการโอนย้ายโดยเปลี่ยนสังกัดหรือ เปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือนหรือมีการเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วหรือมีการเปลี่ยนบ้านเช่าเปลี่ยนสัญญากู้เงินหรือสัญญาเช่าบ้านเดิมครบกำหนดผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านจะต้องยื่น แบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิทุกครั้งพร้อมแนบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

1.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านหากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอใช้สิทธิเพื่อแก้ไขเมื่อ ถูกต้องแล้วให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามรับรองสิทธิการได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)

1.3 หัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

1.4 คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง

1.5 ผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิและอนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)

1.6 เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิแล้วให้ผู้มีสิทธิยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน ตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน (ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้) ณ สำนักงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการ

1.7 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

2. การขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือนในแบบ 6006

2.1 ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านต้องยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านโดยแบ่งเป็น 2 กรณี

(1) กรณีเบิกค่าเช่าบ้านเดือนแรก แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ที่ได้รับอนุมัติแล้วและแบบขอเบิกเงิน ค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) พร้อมหลักฐานการชำระเงินค่าเช่าบ้านค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้แล้ว

(2) กรณีเบิกค่าเช่าบ้านเดือนต่อไปให้ยื่นเฉพาะแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) พร้อมหลักฐานการชำระเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้แล้วแต่กรณีจนสิ้นสุดสัญญา

2.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ หลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านหากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้มีสิทธิเพื่อแก้ไขเมื่อถูกต้องแล้วให้จัดทำบันทึก ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านประจำเดือน

2.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามสิทธิในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ6006)

2.4 เจ้าหน้าที่ดำเนินการวางเบิกเงินในระบบ GFMS พร้อมบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก

2.5 พิมพ์เอกสารการวางเบิกเสนอผอ.สพป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

2.6 คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินประจำเดือนให้แก่ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

ขั้นตอนการขอรับสิทธิและเบิกจ่าย ค่าเช่าบ้าน

1) การขอรับสิทธิค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)



2) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)



หมายเหตุ

- แบบ 6005 ใช้สำหรับการขอรับสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
- แบบ 6006 ใช้สำหรับการขอเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน หลังได้รับสิทธิแล้ว

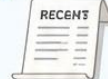
เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ตัวอย่าง)



สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



สัญญาเช่าบ้าน หรือเช่าซื้อ



ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน



สำเนานำบัญชีธนาคาร



การเบิกค่าเช่าบ้านเป็นสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ โปรดตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้อง

7. กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547
2. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
3. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2545
4. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2545
5. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
8. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. 2560
9. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 279/2562 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน สั่ง ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561
10. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 564/2561 เรื่อง มอบอำนาจการจัดที่พักและการกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ สั่ง ณ 9 มีนาคม พ.ศ. 2561
11. หนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.5/ว 99 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2548 เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การกำหนดสถาบันการเงินเพื่อสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน
12. หนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว 34 ลงวันที่ 10 เมษายน 2561 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงิน จากช่องทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ
13. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 ที่ 505/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน สั่ง ณ วันที่ พฤศจิกายน 2563

**เอกสารประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน
กรณีเช่าบ้านพักอาศัย**

1. บันทึกข้อความประสงค์ใช้สิทธิกรณีใด	1 ชุด
2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก	1 ชุด
3. สัญญาเช่าบ้านฉบับตัวจริงและสำเนา	1 ชุด
4. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่า และผู้ให้เช่า	1 ชุด
5. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	1 ชุด
6. แบบรับรองบ้านพักข้าราชการ หรือบ้านพักครู	1 ชุด
7. แบบรับรองขอเช่าบ้านนอกเขตที่ตั้งสำนักงาน(กรณีเช่านอกเขต)	1 ชุด
8. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านเช่า	1 ชุด
9. รูปถ่ายบ้านเช่าด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง	1 ชุด
10. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้สิทธิ	1 ชุด
11. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเช่าบ้าน	1 ชุด
12. แบบรายงานการตรวจสอบการใช้สิทธิของคณะกรรมการตรวจสอบสิทธิ	1 ชุด
13. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน(ตรวจสอบข้อเท็จจริง)	1 ชุด
14. คำสั่งบรรจุครั้งแรก	1 ชุด
15. คำสั่งแต่งตั้งย้าย	1 ชุด
16. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนปีปัจจุบัน	1 ชุด
17. สำเนาสมุดประวัติ (ก.พ.7)	1 ชุด

กรณีไม่ใช่เอกสารข้อ 14, 15, 16, ให้ใช้ข้อ 17 เพียงอย่างเดียวได้

เว้นแต่กรณีที่ย้ายหลังวันที่ 26 มิถุนายน 2541 ให้ใช้คำสั่งย้ายประกอบด้วยทุกครั้ง

**เอกสารประกอบการขอเบิก
ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อปลูกสร้างบ้าน**

1. บันทึกข้อความประสงค์ใช้สิทธิกรณีใด	1 ชุด
2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก	1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน	1 ชุด
4. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	1 ชุด
5. แบบรับรองบ้านพักข้าราชการ หรือบ้านพักครู	1 ชุด
6. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านที่ปลูกสร้าง	1 ชุด
7. รูปถ่ายบ้านเช่าด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง	1 ชุด
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้สิทธิ	1 ชุด
9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเช่าบ้าน	1 ชุด
10. แบบรายงานการตรวจสอบการใช้สิทธิของคณะกรรมการตรวจสอบสิทธิ	1 ชุด
11. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน(ตรวจสอบข้อเท็จจริง)	1 ชุด
12. คำสั่งบรรจุครั้งแรก	1 ชุด
13. คำสั่งแต่งตั้งย้าย	1 ชุด
14. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนปีปัจจุบัน	1 ชุด
15. สำเนาสมุดประวัติ (ก.พ.7)	1 ชุด
16. สำเนาสัญญากู้เงินกับสถาบันการเงินที่ กค. กำหนด และสำเนาสัญญาจ้าง	1 ชุด
17. สำเนาโฉนดที่ดินหรือ กรรมสิทธิ์ที่ดิน	1 ชุด

กรณีไม่ใช่เอกสารข้อ 14, 15, 16, ให้ใช้ข้อ 17 เพียงอย่างเดียวได้

เว้นแต่กรณีที่ย้ายหลังวันที่ 26 มิถุนายน 2541 ให้ใช้คำสั่งย้ายประกอบด้วยทุกครั้ง

**เอกสารประกอบการขอเบิก
ชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดิน**

1. บันทึกข้อความประสงค์ใช้สิทธิกรณีใด	1 ชุด
2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก	1 ชุด
3. สำเนาสัญญากู้เงินและสัญญาจำนองที่ดิน	1 ชุด
4. สำเนาสัญญาขายที่ดิน (แบบ ท.ด.13) ต้องทำเป็นหนังสือ และจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ดินเท่านั้น	1 ชุด
5. สำเนาทะเบียนบ้าน(หลังที่ซื้อ)	1 ชุด
6. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	1 ชุด
7. แบบรับรองบ้านพักข้าราชการ หรือบ้านพักครู	1 ชุด
8. แบบรับรองขอเช่าบ้านนอกเขตที่ตั้งสำนักงาน(กรณีเช่านอกเขต)	1 ชุด
9. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านหลังที่ซื้อ	1 ชุด
10. รูปถ่ายบ้าน ด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง	1 ชุด
11. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้สิทธิ	1 ชุด
12. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการซื้อบ้าน	1 ชุด
13. แบบรายงานการตรวจสอบการใช้สิทธิของคณะกรรมการตรวจสอบสิทธิ	1 ชุด
14. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน(ตรวจสอบข้อเท็จจริง)	1 ชุด
15. คำสั่งบรรจุครั้งแรก	1 ชุด
16. คำสั่งแต่งตั้งย้าย	1 ชุด
17. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนปีปัจจุบัน	1 ชุด
18. สำเนาสมุดประวัติ (ก.พ.7)	1 ชุด

กรณีไม่ใช่เอกสารข้อ 14, 15, 16 ให้ใช้ข้อ 17 เพียงอย่างเดียวได้
เว้นแต่กรณีที่ย้ายหลังวันที่ 26 มิถุนายน 2541 ให้ใช้คำสั่งย้ายประกอบด้วยทุกครั้ง

เอกสารประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน เปลี่ยนบ้านเช่า

1. บันทึกข้อความประสงค์ใช้สิทธิกรณีใด	1 ชุด
2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก	1 ชุด
3. สัญญาเช่าบ้านฉบับตัวจริงและสำเนาพร้อมปิดอากรแสตมป์	1 ชุด
4. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่า และผู้ให้เช่า	1 ชุด
5. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	1 ชุด
6. แบบรับรองบ้านพักข้าราชการ หรือบ้านพักครู	1 ชุด
7. แบบรับรองขอเช่าบ้านนอกเขตที่ตั้งสำนักงาน(กรณีเช่านอกเขต)	1 ชุด
8. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านเช่า	1 ชุด
9. รูปถ่ายบ้านเช่าด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง	1 ชุด
10. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเช่าบ้าน	1 ชุด
11. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้สิทธิ	1 ชุด
12. แบบรายงานการตรวจสอบการใช้สิทธิของคณะกรรมการตรวจสอบสิทธิ	1 ชุด
13. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน(ตรวจสอบข้อเท็จจริง)	1 ชุด
14. คำสั่งบรรจุครั้งแรก	1 ชุด
15. คำสั่งแต่งตั้งย้าย	1 ชุด
16. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปัจจุบัน	1 ชุด
17. สำเนาสมุดประวัติ (ก.พ.7)	1 ชุด
18. คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากเปลี่ยนบ้านเช่า	1 ชุด

กรณีไม่ใช่เอกสารข้อ 14, 15, 16 ให้ใช้ข้อ 17 เพียงอย่างเดียวได้
 เว้นแต่กรณีที่ขอย้ายหลังวันที่ 26 มิถุนายน 2541 ให้ใช้คำสั่งย้ายประกอบด้วยทุกครั้ง

**เอกสารประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน
ต่อสัญญาเช่าบ้าน(หลังเดิม)**

- | | |
|--|-------|
| 1. บันทึกข้อความประสงค์ใช้สิทธิกรณีใด | 1 ชุด |
| 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก | 1 ชุด |
| 3. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) | 1 ชุด |
| 4. สัญญาเช่าบ้านพร้อมติดอากร | 1 ชุด |
| 5. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปีปัจจุบัน | 1 ชุด |

**เอกสารประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน
เพิ่มค่าเช่าบ้าน (กรณีเพิ่มตามสิทธิ)**

- | | |
|---|-------|
| 1. บันทึกข้อความประสงค์ใช้สิทธิกรณีใด | 1 ชุด |
| 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก | 1 ชุด |
| 3. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) | 1 ชุด |
| 4. สัญญาฉบับจริงหรือสำเนาสัญญาเช่าบ้านพร้อมติดอากร (กรณีเช่าบ้าน) | 1 ชุด |
| 5. สำเนาสัญญาเงินกู้กับสถาบันการเงิน (กรณีผ่อนชำระ) | 1 ชุด |
| 6. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปีปัจจุบัน | 1 ชุด |

**เอกสารประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน
เพิ่มค่าเช่าบ้าน (กรณีเจ้าของบ้านเพิ่มค่าเช่า)**

- | | |
|---|-------|
| 1. บันทึกข้อความประสงค์ใช้สิทธิกรณีใด | 1 ชุด |
| 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก | 1 ชุด |
| 3. สัญญาเช่าบ้านฉบับตัวจริงพร้อมติดอากร | 1 ชุด |
| 4. สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน ผู้เช่า และผู้ให้เช่า | 1 ชุด |
| 5. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) | 1 ชุด |
| 6. คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากเจ้าของบ้านเพิ่มค่าเช่า | 1 ชุด |
| 7. บันทึกเจ้าของบ้าน | 1 ชุด |
| 8. รูปถ่ายบ้านเช่าก่อนปรับปรุง และหลังปรับปรุง | 1 ชุด |
| 9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเช่าบ้าน | 1 ชุด |
| 10. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน(ตรวจสอบข้อเท็จจริง) | 1 ชุด |
| 11. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปีปัจจุบัน | 1 ชุด |
| 12. สำเนาสมุดประวัติ (ก.พ.7) | 1 ชุด |

แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ขอรับค่าเช่าบ้าน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสงค์จะขอใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน กรณีดังนี้

☐ 1) เช่าบ้าน เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....จาก.....ในอัตราเดือนละ.....บาท
ตั้งแต่.....ถึงวันที่.....(กรณี.....)

☐ 2) เช่าซื้อบ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....จาก.....ในอัตราเงินกู้
ตามสัญญา.....บาท อัตราชำระเดือนละ.....บาท

☐ 3) ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อ/สร้างบ้าน เลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในอัตราเงินกู้
ตามสัญญา.....บาท ชำระเดือนละ.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

/ คำรับรอง.....

คำรับรองผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ตรวจสอบแล้ว

☐ เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

☐ ราชการไม่ได้จัดบ้านพักให้อยู่อาศัย

☐ ราชการจัดบ้านพักให้ แต่มีผู้พักอาศัยเต็มทุกหลังหรืออื่น ๆ.....

☐ เช่าและพักอาศัยจริงในบ้านที่เช่าครอบครอง

เห็นควรได้โปรดพิจารณาอนุมัติ และรับรองสิทธิ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสงค์จะขอใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน กรณีดังนี้

- ☐ 1. เพิ่มค่าเช่าบ้าน
- ☐ 2. เปลี่ยนแปลงบ้านเช่า
- ☐ 3. เปลี่ยนสถาบันเงินกู้
- ☐ 4. อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้สิทธิ
(.....)

คำรับรองผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- ☐ ตรวจสอบแล้ว
- ☐ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย
- ☐ ราชการไม่ได้จัดบ้านพักให้อยู่อาศัย
- ☐ ราชการจัดบ้านพักให้ แต่มีผู้พักอาศัยเต็มทุกหลัง
- ☐ เช่าและพักอาศัยจริงในบ้านที่เช่าครอบครอง
- ☐ อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากเปลี่ยนบ้านเช่า

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ชั้น.....บาท มีความจำเป็นต้องขอเปลี่ยนบ้านเช่า เนื่องจากเดิมได้รับอนุมัติให้เช่าบ้านของ

นาย/นาง/นางสาว.....เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ในอัตราค่าเช่าบ้านเดือนละ.....บาท

โดยเจ้าของบ้านเดิมมีความประสงค์.....

จึงต้องขอเช่าบ้านของ นาย/นาง/นางสาว.....เลขที่.....

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

จังหวัด.....ในอัตราเดือน.....บาท และขอเบิกตามสิทธิ

เดือนละบาท (.....) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามสัญญาเช่าเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อดำเนินการด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้สิทธิ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากเจ้าของบ้านเพิ่มค่าเช่า

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

.....
ระดับ.....ชั้น.....บาท ได้เช่าบ้านของนาย/นาง/นางสาว.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ในอัตราเดือนละ.....บาท (.....)

โดยเจ้าของบ้านเดิมมีความประสงค์.....

บัดนี้ เจ้าของบ้านขอเพิ่มค่าเช่าบ้านเป็นเดือนละ.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าจึงขอเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มตามที่เจ้าของบ้านขอเพิ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในอัตราเดือนละ.....บาท (.....)

พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อดำเนินการด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้สิทธิ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกเจ้าของบ้าน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เจ้าของบ้านเช่า เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....มีความจำเป็นขอเพิ่มค่าเช่าบ้านจาก
เดือนละ.....บาท เป็นเดือนละ.....บาท (.....)
เนื่องจาก

- () ก่อสร้างเพิ่มเติม ส่วนใด.....เป็นเงิน.....บาท
- () ซ่อมแซมปรับปรุง ส่วนใด.....เป็นเงิน.....บาท
- () อื่น ๆ.....
เหตุผล.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ).....เจ้าของบ้าน
(.....)

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง.....
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

๒. ☐ ได้เช่าบ้าน ☐ เช่าซื้อบ้าน เลขที่ หมู่บ้าน..... ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ตามสัญญาลงวันที่
ค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเดือนละ บาท (.....)

๓. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคามบ้าน ☐ ซื้อ ☐ จ้างปลูกสร้างบ้าน
บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
.....

☐ ทำสัญญาเงินกู้กับ.....
จำนวน.....บาท (.....)
ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

☐ ทำสัญญาซื้อบ้าน ☐ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
กับ.....
ราคา.....บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

/การรับรองของ...

การรับรองของคณะกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า ได้ทำสัญญาซื้อ.....
กับ..... จำนวนเงินบาท เมื่อวันที่ และได้ทำสัญญากู้เงินกับ
ธนาคาร..... สัญญาเงินกู้เลขที่.....ลงวันที่

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)รองประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติ
การเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. บุคคลที่ทานิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่
๒. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้า
ของบ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย
๓. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่
๔. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด
๕. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่
๖. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด
๗. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

แบบรายงานการตรวจสอบและคำขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันนี้ เวลา น. คณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ที่.....ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ได้พร้อมกันตรวจสอบสภาพบ้าน ของ..... ตำแหน่ง..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 แล้วรับรองว่า

1) ชื่อ-สกุล..... ได้เช่าบ้านของ..... ตั้งอยู่.....

.....

ตามสัญญาลงวันที่ เดือน.....พ.ศ. และได้ย้ายเข้าพักอาศัยจริงในบ้านดังกล่าว ตั้งแต่วันที่

2) สภาพบ้านเป็น ได้เช่าบ้านเลขที่

.....

3) ตรวจสอบเอกสารเรื่องขอเบิกค่าเช่าบ้านแล้วปรากฏว่าบุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนจริง ไม่มีตัวตนอื่น ๆ ระบุ.....

4) ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ขอรับค่าเช่าบ้านกับเจ้าของบ้าน มีความสัมพันธ์สถานะผู้เช่าและผู้ให้เช่า

5) บ้านเช่าเป็นกรรมสิทธิ์ของ..... มีความสัมพันธ์กับผู้เช่า คือ ผู้ให้เช่า

6) ตรวจสอบสภาพบ้านแล้วมีความเห็นว่า เหมาะสม กับบ้านเช่า ในอัตราเดือนละ.....บาท

7) ตรวจสอบขนาดของบ้านแล้วมีความเห็นว่า เหมาะสม/ไม่เหมาะสม กับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยรวมกัน จำนวน.....คน

8) ความสัมพันธ์ของผู้ขอรับค่าเช่าบ้านกับบุคคลที่ร่วมอาศัยตรวจสอบกับทะเบียนบ้านแล้วปรากฏว่า มีการเรียกเก็บเงินค่าอยู่อาศัยจากบวรา ไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าเช่าบ้านจากบวรา

9) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน ควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เดือนละ.....บาท ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... - วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... /ไม่ควรอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... รองประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

แบบรายงานการตรวจคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (ผ่อนชำระเงินกู้)

ชื่อผู้ขอรับเงิน.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
1. ได้กู้ยืมเงินเพื่อ ☐ ซื้อ ☐ จ้างปลูกสร้าง บ้านเลขที่.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
.....
จังหวัด.....โดยกู้เงินจาก.....
เป็นเงินตามสัญญา.....บาท ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท
ตามสัญญาเงินลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
2. โดยได้จ้าง.....เป็นผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน
ในราคาค่าจ้าง.....บาท ตามสัญญาเงินลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองของคณะกรรมการ

คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 3
ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริง
ขอรับรอง (นาย, นาง, นางสาว).....

ได้กู้เงินมาเพื่อ ☐ ซื้อบ้านพร้อมที่ดิน ☐ ปลูกสร้างบ้าน โดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้

1. สถาบันการเงินที่ให้กู้ ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
2. สัญญากู้ในวงเงิน.....บาท ผ่อนชำระเดือนละ.....บาท
3. ผู้กู้เงินชื่อ.....
☐ ตรงตามกรรมสิทธิ์ในบ้านที่ซื้อ ☐ ไม่ตรงตามกรรมสิทธิ์
4. วันที่กู้เงิน ☐ ก่อนวันซื้อ/จ้างปลูกสร้างบ้าน
☐ หลังวันปลูกสร้างบ้าน
5. วงเงินที่ซื้อขายกับเจ้าพนักงานที่ดิน.....บาท
6. วงเงินที่ปลูกสร้างบ้าน.....บาท
7. บ้านนี้ปลูกสร้างแล้วเสร็จวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
8. วันที่เข้าไปพักอาศัยจริงในบ้านดังกล่าว วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
9. วันที่มีรายงานตัวปฏิบัติราชการ.....
10. สัญญาซื้อขายระบุหรือไม่ว่า “สิ่งปลูกสร้างเป็นของผู้ซื้ออยู่ก่อนแล้ว”
☐ ระบุ ☐ ไม่ระบุ
11. ราคาค่าบ้านที่คณะกรรมการพิจารณาจาก
☐ สัญญาเงิน ☐ หนังสือสัญญาขายที่ดิน ☐ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน

เห็นว่า

- ☐ เหมาะสม และควรให้เบิกจ่ายในวงเงิน.....บาท
☐ ไม่เหมาะสม ควรให้เบิกจ่ายภายในวงเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....รองประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

คำรับรองขอเช่าบ้านอยู่นอกเขตท้องที่ตั้งสำนักงานประจำ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความต่อไปนี้ เป็นความจริง

1. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยระเบียบค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 (เริ่มใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2547)

2. เวลานี้ข้าพเจ้ารับราชการอยู่.....

.....
ในเขตท้องที่อำเภอ.....จังหวัด.....มีความจำเป็นต้องเช่าบ้านนอกเขต
ท้องที่ที่ปฏิบัติงาน เนื่องจาก.....

.....
จึงเช่าบ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....

3. ในเขตท้องที่ที่ข้าพเจ้าไปเช่าบ้าน ไม่มีบ้านซึ่งทางราชการจัดให้ หรือไม่มีเคหะสถานตาม มาตรา 7 (2)

4. บ้านที่ขอเช่าอยู่นี้ ข้าพเจ้าและครอบครัว เช่าพักอาศัยเป็นประจำ สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานได้
ทันเวลาเปิดทำการ และมีผลเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า.....ได้เช่าบ้านอยู่ในเขตท้องที่
อำเภอ.....จังหวัด.....จริง และสามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่
ได้ทัน ไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่การปฏิบัติหน้าที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รับรองการจัดบ้านพักครูให้ข้าราชการเข้าพัก

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)

ตำแหน่ง..... โรงเรียน..... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอรับรองว่า

☐ 1. โรงเรียนไม่มีบ้านพักครูที่ทางราชการจัดให้

☐ 2. โรงเรียนมีบ้านพักครู จำนวน.....หลัง

หลังที่..... ให้ (นาย,นาง,นางสาว).....พักอาศัย

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลังที่..... ให้ (นาย,นาง,นางสาว).....พักอาศัย

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลังที่..... ให้ (นาย,นาง,นางสาว).....พักอาศัย

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลังที่..... ให้ (นาย,นาง,นางสาว).....พักอาศัย

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลังที่..... ให้ (นาย,นาง,นางสาว).....พักอาศัย

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลังที่..... ให้ (นาย,นาง,นางสาว).....พักอาศัย

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ 3. โรงเรียนมีบ้านพักครูตามข้อ 2 แต่อยู่ระหว่างดำเนินการ

☐ 3.1 ขำรุดอยู่ระหว่างการรื้อถอน

☐ 3.2 ขำรุดเข้าพักอาศัยไม่ได้ และยังไม่ได้ขอรื้อถอน

☐ 4. โรงเรียนมีผู้ขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าในปัจจุบัน

4.1 เช่าบ้านพักอาศัย จำนวน.....ราย

4.2 เบิกค่าเช่าบ้าน (กรณีเช่าซื้อ) จำนวน.....ราย

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รับรองการจัดบ้านพักให้ข้าราชการสำนักงานเข้าพัก

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ขอรับรองว่า

☐ 1. หน่วยงานไม่ได้จัดบ้านพักให้กับข้าราชการรายที่ขอเบิกแต่อย่างใด

☐ 2. หน่วยงานได้จัดบ้านพักให้ข้าราชการสำนักงาน พักอาศัย.....หลัง

☐ หลังที่ 1 ให้พักอาศัย

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ หลังที่ 2 ให้พักอาศัย

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ หลังที่ 3 ให้พักอาศัย

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ หน่วยงานมีบ้านพักข้าราชการตามข้อ 2 แต่ข้าราชการอยู่ระหว่างการซ่อมแซม

☐ หน่วยงานมีบ้านพักข้าราชการตามข้อ 2 แต่ข้าราชการอยู่ระหว่างการรื้อถอน

☐ หน่วยงานมีบ้านพักข้าราชการตามข้อ 2 แต่ข้าราชการเข้าพักอาศัยไม่ได้

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำร้องขอเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มตามสิทธิที่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

ชั้น.....บาท

() ได้เช่าบ้านอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ในอัตราเดือนละ.....บาท ขอเบิกตามสิทธิเดือนละ.....บาท

() ได้เช่าซื้อบ้านอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ในอัตราเดือนละ.....บาท ขอเบิกตามสิทธิเดือนละ.....บาท

() ได้ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

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

ในอัตราเดือนละ.....บาท ขอเบิกตามสิทธิเดือนละ.....บาท

เนื่องจากในปีงบประมาณ.....ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นจากขั้น.....บาท

เป็นขั้น.....บาท ตามคำสั่ง.....ที่...../.....

ลงวันที่.....ลำดับที่..... จึงขอเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มเป็นเดือนละ.....บาท

ตั้งแต่วันที่.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อดำเนินการด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ แยกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนปีปัจจุบัน 1 ชุด

รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน
(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2)
พ.ศ.2552)

1. ข้อมูลประวัติการรับราชการ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ที่..... หมู่ที่ ตำบล
อำเภอ จังหวัด เมื่อวันที่
สถานภาพ ☐ สมรส ☐ โสด ☐ หม้าย ☐ หย่า

1.1 กรณีย้าย จากท้องที่ตำบล อำเภอ
จังหวัด ปฏิบัติงานในตำแหน่ง
สถานที่ปฏิบัติงานเดิม หมู่ที่ ตำบล
อำเภอ จังหวัด รายงานตัวเมื่อวันที่
☐ ย้ายตามคำสั่งของตนเอง
☐ ย้ายตามคำสั่งที่ ลงวันที่
สถานที่ปฏิบัติงาน หมู่ที่ ตำบล
อำเภอ จังหวัด

1.2 กรณีโอน จากท้องที่ ตำบล อำเภอ
จังหวัด ตำแหน่ง
สถานที่ปฏิบัติงาน รายงานตัวเมื่อวันที่

2. ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

2.1 ข้าราชการ

☐ บ้านของตนเอง ☐ บ้านของคู่สมรส ☐ บ้านบิดา มารดาตนเอง/คู่สมรส
☐ บ้านเช่า ☐ บ้านพักของทางราชการแต่มีข้าราชการพักอยู่อาศัย
เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล
อำเภอ จังหวัด
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล
อำเภอ จังหวัด

2.2 คู่สมรส

☐ บ้านของตนเอง ☐ บ้านของคู่สมรส ☐ บ้านบิดา มารดาตนเอง/คู่สมรส
☐ บ้านเช่า ☐ บ้านพักของทางราชการแต่มีข้าราชการพักอยู่อาศัย
เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล
อำเภอ จังหวัด

3. ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ

3.1 ชื่อคู่สมรส

อาชีพของคู่สมรส ☐ รับราชการ ☐ ไม่รับราชการ

ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติราชการ

หมู่ที่ ถนน ตำบล

อำเภอ จังหวัด

3.2 สถานที่ทำงานของคู่สมรสได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี

4. ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรส และของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

4.1 บิดา มารดา ของข้าราชการ

ชื่อบิดา ชื่อมารดา

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

4.2 บิดามารดาของคู่สมรส

ชื่อบิดา ชื่อมารดา

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

4.3 บุตร จำนวน คน

☐ กำลังเรียน จำนวน คน ☐ ทำงาน จำนวน คน

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

5. ข้อมูลสถานะการมีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ

5.1 บิดา มารดา ของข้าราชการ

☐ มีชีวิต บิดา/มารดา

☐ เสียชีวิต บิดา/มารดา เมื่อวันที่

☐ สาบสูญ บิดา/มารดา เมื่อวันที่

การส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

กรณีขอเช่าบ้านรายใหม่

1. คำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
2. คำสั่งให้มาปฏิบัติราชการประจำ
3. แบบบันทึกคำชี้แจงของผู้เบิกค่าเช่าบ้าน
4. สัญญาเช่าบ้าน (ติดอากร 1000 ละ 1 บาท)
5. รายงานการตรวจสภาพบ้านเช่าของคณะกรรมการ
6. แผนที่แสดงที่ตั้งของบ้านเช่าถึงที่ทำงาน
7. แผนผังบ้านเช่า
8. หนังสือรับรองว่าคู่สมรสไม่ได้เบิกค่าเช่าบ้าน
9. หนังสือชี้แจงกรณีเช่านอกเขต
10. สำเนา ก.พ. 7 ฉบับปัจจุบัน
11. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านเช่า
12. หนังสือรับรองบ้านพักครู
13. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรของผู้ให้เช่า
14. ภาพถ่ายบ้านเช่า
15. หนังสือนำส่ง
16. สำเนาโฉนดที่ดิน
17. บันทึกข้อความกรณีส่งเอกสารซ้ำ

ส่วนที่ 1 การขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขอยื่นรับค่าเช่าบ้าน ต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 (ผู้อนุมัติ)

2. ข้าพเจ้า ☐ เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ☐ กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 ท้องที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด เงินเดือน บาท
 (.....) เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

3. บัดนี้ ☐ จังหวัด ☐ กรม ☐ กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำ
 ตำแหน่ง เงินเดือน บาท ท้องที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โดยได้มารายงานตัวเมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.

4. ข้าพเจ้าได้ ☐ เช่าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย ☐ เช่าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย
 บ้านเลขที่ หมู่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด
 ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ.
 ตามสัญญาเช่า/สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่ เดือน..... พ.ศ.
 ชื่อเจ้าของบ้าน/ผู้ให้เช่าช่วง/ผู้ให้เช่าซื้อ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่ หมู่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต
 จังหวัด..... โทรศัพท์ ในอัตราเดือนละ..... บาท

5. ข้าพเจ้าได้ ☐ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน ☐ กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน
 บ้านเลขที่..... -..... ซอย..... ถนน.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

5.1 ชื่อผู้ให้กู้..... (สาขา).....
 ตั้งอยู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
 จำนวน บาท (.....)
 ชำระเงินกู้เดือนละ..... บาท (.....) ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ.
 ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ. ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่ เดือน..... พ.ศ.

5.2 ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน-.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร □□□□□□□□ หรือ
เลขประจำตัวบัตรประชาชน □□□□□□□□□□□□
บ้านเลขที่.....ซอย..... ถนน.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่วันที่เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้า
มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 ทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ส่วนที่ 2 การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราช
กฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ 3 การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ใบแนบเรื่องราว แบบ 6005

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

1. ข้าพเจ้าเริ่มรับราชการครั้งที่
2. ข้าพเจ้าไม่มีบ้านส่วนตัวหรือของบิดามารดา หรือสามี/ภรรยา และบุตร ที่อยู่รวมกันได้ในห้องที่ปฏิบัติราชการ
3. ข้าพเจ้าขอเช่าบ้านเลขที่
เพื่ออยู่อาศัย เนื่องจากสะดวกในการเดินทางมาปฏิบัติราชการ และขอรับรองว่าข้าพเจ้าได้อาศัยอยู่จริง
สภาพบ้านเหมาะสมกับราคาค่าเช่าบ้าน
4. ข้าพเจ้าได้เข้ารายงานตัวรับตำแหน่ง เมื่อวันที่ เวลา น.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง หากมีการตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าพเจ้ามีเจตนาใช้สิทธิ
เบี่ยงไม่ถูกต้องขัดกับพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ปี พ.ศ. 2553 ให้ถือว่าเป็นการทุจริต มีความผิดทางวินัย

(ลงชื่อ).....
(.....)

คำรับรองเจ้าของบ้าน

เขียนที่
วันที่
ข้าพเจ้า อายุ ปี บ้านเลขที่ หมู่ที่
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ขอรับรองว่า ตำแหน่ง
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ได้เข้าบ้านเพื่ออยู่อาศัย
ในอัตราเดือนละ.....บาท ตั้งแต่ วันที่ เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....
(.....)

บันทึกชี้แจงของผู้เบิกค่าเช่าบ้าน

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าข้าราชการตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน.....บาท สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

คู่สมรสชื่อ.....อาชีพ..... สถานที่ทำงานคู่สมรส.....

ปัจจุบันได้เช่าบ้านของเลขที่.....ตำบล.อำเภอ

จังหวัด เสียค่าเช่าบ้านเดือนละบาท ขอเบิกค่าเช่าบ้านอัตราเดือนละ บาท

เหตุที่ต้องเช่าบ้านอยู่อาศัยเพราะไม่มีบ้านเป็นของตนเองและคู่สมรส ในท้องที่ที่อาศัยอยู่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

คำร้องขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

เขียนที่
วันที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ชั้น..... บาท
มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนบ้านเช่าเนื่องจาก

.....
.....
โดยขอเปลี่ยนจากบ้านเช่าเดิม เลขที่ หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
ซึ่งเป็นของ ในอัตราเดือนละ บาท ตั้งแต่วันที่
ตามสัญญาลงวันที่

พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อดำเนินการด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

การดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุน

แนวทางการดำเนินงาน
ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

นิยามศัพท์

1. **การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน** หมายถึง งบประมาณที่รัฐจัดสรรให้สถานศึกษา 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว ปัจจุบันพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
2. **การศึกษาภาคบังคับ** หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้าของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 โดยรับเด็กเข้าศึกษาซึ่งมีอายุอย่างเข้าปีที่เจ็ดถึงอายุอย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้า ของการศึกษาภาคบังคับแล้ว
3. **การศึกษาขั้นพื้นฐาน** หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา เริ่มตั้งแต่อายุ 3 ปี แต่ไม่เกินอายุ 20 ปี ตามข้อมูลที่ยรายงานเข้าสู่ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
4. **ระดับก่อนประถมศึกษา** หมายถึง การจัดการศึกษาให้แก่เด็ก เริ่มตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล 1 - 3
5. **ระดับประถมศึกษา** หมายถึง การจัดการศึกษาให้แก่เด็ก เริ่มตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6
6. **ระดับมัธยมศึกษา** หมายถึง การจัดการศึกษาให้แก่เด็ก ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ช่วง คือ มัธยมศึกษาตอนต้น (ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 3) และมัธยมศึกษาตอนปลายแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญศึกษา (ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 - 6) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ที่จัดโดยสถานศึกษา และประเภทอาชีวศึกษา (ปวช.) ที่จัดโดยสถานประกอบการ
7. **การศึกษาพิเศษ** หมายถึง การจัดการศึกษาให้แก่บุคคลซึ่งมีความผิดปกติอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งจำเป็นต้องจัดการศึกษาให้เป็นรูปแบบโดยเฉพาะ และอาศัยเทคนิคต่าง ๆ ในการสอนตามลักษณะความต้องการ และความจำเป็นของแต่ละบุคคล
8. **การศึกษาสงเคราะห์** หมายถึง การจัดการศึกษาให้กับเด็กที่ตกอยู่ในภาวะยากลำบาก หรืออยู่ในสถานภาพที่ด้อยกว่าเด็กทั่วไป หรือที่มีลักษณะเป็นการกุศล เพื่อให้มีชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นมีพัฒนาการที่ถูกต้อง และเหมาะสมกับวัย

แนวทางการดำเนินการ และเกณฑ์การจัดสรร

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รัฐบาลได้จัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมหลักการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 รายการ ดังนี้

1. ค่าจัดการเรียนการสอน

2. ค่าหนังสือเรียน
3. ค่าอุปกรณ์การเรียน
4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

1. ค่าจัดการเรียนการสอน

ค่าจัดการเรียนการสอน หมายถึง เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ เงินอุดหนุนรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน สำหรับนักเรียน ยากจน เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน รายละเอียด ดังนี้

1.1 เงินอุดหนุนรายหัว

เงินอุดหนุนรายหัว หมายถึง เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ที่เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการพัฒนานักเรียน โดยอุดหนุนให้สถานศึกษาตามรายหัวของนักเรียนในแต่ละระดับการศึกษา

1.1.1 เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

1) เงินอุดหนุนรายหัว

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2565 เห็นชอบให้ปรับอัตราเงินอุดหนุนรายหัว ตามความจำเป็นพื้นฐาน เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้เรียนและเพิ่มศักยภาพสถานศึกษาในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยจัดสรรให้นักเรียนทุกคนตั้งแต่ระดับ ก่อนประถมศึกษาจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

ระดับ	อัตรการสนับสนุน (บาท/คน)		
	ภาคเรียนที่ 2/2568	ภาคเรียนที่ 1/2569	รวม 2 ภาคเรียน
1.1) เงินอุดหนุนรายหัว สำหรับนักเรียนทั่วไป			
- ก่อนประถมศึกษา	1,020	1,020	2,040
- ประถมศึกษา	1,140	1,140	2,280
- มัธยมศึกษาตอนต้น	2,100	2,100	4,200
- มัธยมศึกษาตอนปลาย	2,280	2,280	4,560
1.2) เงินอุดหนุนรายหัว สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัวและสถานประกอบการ			
- ก่อนประถมศึกษา	4,315	4,315	8,630
- ประถมศึกษา	4,417	4,417	8,834
- มัธยมศึกษาตอนต้น	6,165	6,166	12,331
- มัธยมศึกษาตอนปลาย	6,363	6,364	12,727
- ระดับ ปวช. 1-3	7,041	7,042	14,083

2) เงินอุดหนุนรายหัวเพิ่มเติม (Top Up) สำหรับนักเรียนทั่วไป

รายการ	อัตราที่ได้รับเพิ่มเติม (บาท/คน)	
	ภาคเรียนละ	ปีละ
1. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2552 เห็นชอบให้เพิ่มเงินอุดหนุนรายหัวให้นักเรียนในโรงเรียนขนาดเล็ก		
- โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียน 120 คนลงมา ให้เพิ่มจากรายหัวที่ได้รับปกติ	250	500
- โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียน 300 คนลงมา ให้เพิ่มจากรายหัวที่ได้รับปกติ	500	1,000
2. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2553 เห็นชอบให้เพิ่มเงินอุดหนุนให้โรงเรียนขยายโอกาสที่มีนักเรียน 300 คนลงมา		
- โรงเรียนขยายโอกาสที่มีนักเรียน 300 คนลงมา ให้เพิ่มจากรายหัวที่ได้รับปกติ โดยจัดให้เฉพาะนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	500	1,000

1.1.2 ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถใช้ในลักษณะ 3 ประเภท งบรายจ่าย ดังนี้

1) งบบุคลากร

ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ นักการภารโรง เป็นต้น

2) งบดำเนินงาน

2.1) ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากร วิชาชีพท้องถิ่น เป็นต้น

2.2) ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าประปา ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ เป็นต้น

2.3) ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เป็นต้น

2.4) ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

3) งบลงทุน

3.1) ค่าครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

3.2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ รั้ว ถนน เป็นต้น

ทั้งนี้ กรณีงบลงทุนและงบดำเนินงาน สามารถดำเนินการได้เพิ่มเติมตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

กรณีเกิดโรคอุบัติใหม่ หรือโรคอุบัติซ้ำ หรือเกิดสถานการณ์ที่สถานศึกษาไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้ สถานศึกษาสามารถนำเงินอุดหนุนรายการนี้ไปใช้เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของครูได้ เช่น การเช่า การซื้อ การจัดหา ซอฟต์แวร์สำหรับการสื่อสารทางไกล การจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการเรียน การสอนออนไลน์ของครู การจัดหาอินเทอร์เน็ตหรือชั่วโมงอินเทอร์เน็ตสำหรับนักเรียน เพื่อใช้ในการเรียนการสอน รวมถึงค่าใช้จ่ายในการติดตามและเยี่ยมบ้านนักเรียนที่ใช้เป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องดำเนินการปรับแผนปฏิบัติการและโครงการของสถานศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1.3 แนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานแต่ละระดับ

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

1) ระดับสถานศึกษา

1.1) จัดทำและตรวจสอบข้อมูลนักเรียนในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ให้เป็นปัจจุบัน

1.2) เมื่อได้รับแจ้งบัญชีจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาให้สถานศึกษาตรวจสอบบัญชีจัดสรรตามที่ระบุไว้ในบัญชีจัดสรรกับเกณฑ์ การจัดสรรงบประมาณที่ส่งมาพร้อมบัญชีจัดสรร

1.3) เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สถานศึกษาจัดส่งใบเสร็จรับเงิน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และจัดทำทะเบียนคุมเงินในแต่ละปีงบประมาณแยกแต่ละรายการที่ได้รับเงิน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.4) จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการของสถานศึกษาให้สอดคล้อง กับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.5) นำแผนปฏิบัติการและโครงการของสถานศึกษาเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ความเห็นชอบ

1.6) การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการและ โครงการของสถานศึกษา หากมีเงินเหลืออยู่ และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้ว ปรากฏว่า มีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน)

1.7) การเบิกจ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

1.8) สถานศึกษาตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับกรณีจำนวนนักเรียนลดลง และได้รับงบประมาณมากกว่าจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงสำหรับ สถานศึกษาทั่วไปให้ส่งคืนเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด และสำหรับสถานศึกษา ที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายให้ส่งคืนเงินงบประมาณ กลับคืนในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

1.9) เอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ให้สถานศึกษาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบ

1.10) สถานศึกษารายงานผลการดำเนินงานให้สาธารณชนรับทราบ

2) ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1) ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) และจัดทำข้อมูลผู้เรียนที่จัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว และสถานประกอบการ

2.2) เมื่อได้รับแจ้งจัดสรร/โอนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานให้แจ้งสถานศึกษาโดยเร็ว

2.3) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ

2.4) รวบรวมงบประมาณตามข้อ 1.8) ส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน และรายงานผลการส่งคืนเงินให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบตามปฏิทิน การดำเนินงานที่กำหนด

1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน หมายถึง งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียน การสอน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) ที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจ่ายเป็นปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ครัวเรือนมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 3,000 บาท ต่อเดือน และผ่านเกณฑ์ระบบการคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

1.2.1 เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

จัดสรรงบประมาณให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้น สถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

1) **นักเรียนยากจน** ให้พิจารณาคัดกรองจากนักเรียน ดังนี้

1.1) เบื้องต้นให้พิจารณาจากครอบครัวที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนไม่เกิน 3,000 บาท

1.2) เมื่อผ่านเกณฑ์การพิจารณา ข้อ 1.1) แล้วจะพิจารณาเกณฑ์

สถานะครัวเรือน เพื่อจัดระดับความยากจน ดังนี้

(1) สมาชิกครัวเรือนที่มีภาระพึ่งพิง (ผู้พิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง ผู้สูงอายุ หรือผู้ไม่มีรายได้)

(2) การอยู่อาศัย (บ้านตนเอง/บ้านเช่า/อยู่กับผู้อื่น)

(3) ลักษณะที่อยู่อาศัย

(4) ที่ดินทำการเกษตรได้ (รวมเช่า)

(5) แหล่งน้ำดื่ม

(6) แหล่งไฟฟ้า

(7) ยานพาหนะในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)

(8) ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)

1.3) ระดับความยากจน

พิจารณาจากข้อมูลรายได้ สถานะครัวเรือน และข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม ซึ่งจะนำมาคำนวณด้วยวิธีการทางสถิติแบบวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Mean Test : PMT) โดยกำหนดน้ำหนักให้กับสถานะครัวเรือนแต่ละด้าน คำนวณน้ำหนัก ที่ได้จะนำมาแปลงเป็นคะแนนความยากจนของนักเรียนแต่ละคน ค่าคะแนนความยากจนจะมีระดับความยากจน ตั้งแต่ยากจน ตั้งแต่ยากจนน้อยถึงยากจนมากที่สุด

ระดับความยากจน จะขึ้นอยู่กับคะแนนความยากจนเป็นค่าคะแนนสัมพัทธ์อาจเปลี่ยนแปลงได้

2) อัตราการจัดสรรงบประมาณ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2550 เห็นชอบให้ปรับ อัตราเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน โดยการจัดสรรงบประมาณจะจัดให้นักเรียนยากจน 2 กลุ่ม คือ กลุ่มระดับยากจน และระดับยากจนพิเศษ ในอัตราดังนี้

ระดับ	อัตราการสนับสนุน (บาท/คน)	
	ภาคเรียนละ	ปีละ
1) ประถมศึกษา	500	1,000
2) มัธยมศึกษาตอนต้น	1,500	3,000

สำหรับการจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามเกณฑ์ระบบการคัดกรอง ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1.2.2 แนวทางการใช้งบประมาณ

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนจัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน โดยให้สถานศึกษาจ่ายเป็นเงินสดให้กับนักเรียนยากจนตามรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ระบบการคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เพื่อให้นักเรียนยากจนนำเงินดังกล่าวไปใช้จ่ายเป็นปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต เช่น ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้า และวัสดุ เครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารหรือคูปองอาหาร ค่าพาหนะในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนต้องการจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวัน เป็นต้น

1.2.3 แนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานแต่ละระดับ

1) ระดับสถานศึกษา

1.1) สํารวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ประเภทเด็กด้อยโอกาส (เด็กยากจน)

1.2) รายงานข้อมูลในระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (Conditional Cash Transfer : CCT) ตามแบบขอรับทุนการศึกษาให้นักเรียนยากจน (แบบ นร.01) ในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (เอกสารหมายเลข 5 หน้า 69)

1.3) จัดสรรงบประมาณให้นักเรียนตามรายชื่อที่ได้รับการจัดสรรภายใน 20 วันทำการนับจากวันที่ได้รับโอนเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด(กรณีสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ให้จัดสรรงบประมาณให้นักเรียนตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรร ภายใน 20 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับการโอนเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)โดยสถานศึกษาต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน อย่างน้อย 2 คน เพื่อจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ักเรียนหรือผู้ปกครองโดยใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงินเป็นหลักฐาน (เอกสารหมายเลข 1 หน้า 65) หรือโอนเงินผ่านระบบบัญชีธนาคาร และเก็บหลักฐานการโอนไว้เพื่อการตรวจสอบ (เอกสารหมายเลข 3 หน้า 67)

1.4) กำกับ ติดตาม ให้นักเรียนใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามความต้องการจำเป็น โดยครูที่ได้รับมอบหมาย

1.5) สถานศึกษาตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ กรณีนักเรียนย้าย ลาออก จบการศึกษา เสียชีวิต ไม่สามารถจ่ายเงินให้กับนักเรียนได้ กรณีสถานศึกษาทั่วไป ให้ส่งคืนเงินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด และสำหรับสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ให้ส่งคืนเงินงบประมาณกลับคืนในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาต้นสังกัด

1.6) รายงานผลการดำเนินงาน

2) ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1) แจ้งจัดสรรและโอนเงินให้สถานศึกษาในสังกัด ภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับการโอนเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

2.3) รวบรวมงบประมาณตามข้อ 1.5) ส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายงานผลการส่งคืนเงินให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบตามปฏิทินการดำเนินงานที่กำหนด

นอกจากนี้ ตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อ ความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 มาตรา 5 (2) ให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนเงินและค่าใช้จ่ายให้แก่เด็ก และเยาวชน ซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส และผู้ด้อยโอกาสจนสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ได้ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (Conditional Cash Transfer : CCT) สนับสนุนเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข โดยนำข้อมูล เด็กกลุ่มระดับยากจนพิเศษ มาคัดกรองเป็นนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข เพิ่มเติม โดยเงินอุดหนุนดังกล่าว กสศ. เป็นผู้ดำเนินการจัดสรรและกำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณ

1.3 เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน หมายถึง เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ที่จัดสรรให้โรงเรียนเพื่อใช้จ่ายเป็นค่าอาหารนักเรียน ประจำพักนอน สำหรับโรงเรียนที่ดำเนินการจัดที่พักให้นักเรียนในเขตพื้นที่บริการที่อยู่ในถิ่นทุรกันดาร ห่างไกล เดินทางไม่สะดวก ไม่สามารถเดินทางไป - กลับได้ โดยโรงเรียนได้ดำเนินการกำกับ ดูแล และจัดระบบแบบเต็มเวลา

โรงเรียนที่จัดการศึกษาสำหรับนักเรียนประจำพักนอน หมายถึง โรงเรียน ที่ไปจัดการศึกษา ให้แก่นักเรียนในเขตพื้นที่บริการที่มีที่อยู่ในถิ่นทุรกันดาร ห่างไกล เดินทางไม่สะดวก ไม่สามารถเดินทางไป - กลับได้ และเป็นโรงเรียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุญาตและประกาศให้เป็นโรงเรียนที่มีนักเรียน ประจำพักนอน

ที่พักนอนในโรงเรียน หมายถึง ที่พักสำหรับนักเรียนประจำพักนอนที่โรงเรียนจัดให้ประกอบด้วย บ้านพักครู ที่พักนักเรียน และสิ่งปลูกสร้างอื่นที่โรงเรียนสร้างขึ้น โดยเงินงบประมาณ หรือเงินบริจาค สำหรับให้นักเรียนพักนอนในพื้นที่โรงเรียน

ถิ่นทุรกันดาร ห่างไกล หมายถึง พื้นที่ที่อยู่ห่างไกลชุมชน มีสภาพภูมิประเทศกันดารเป็นภูเขา ทะเล เกาะ หรือแม่น้ำกั้น การคมนาคมไม่สะดวก หรือระยะทางห่างไกลจากโรงเรียน

เขตพื้นที่บริการ หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนกำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นขอบเขตในการรับนักเรียน โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเดินทางของนักเรียน ตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พื้นที่โรงเรียน หมายถึง ขนาดของที่ดินที่เป็นที่ตั้งของโรงเรียน ที่ดินที่โรงเรียนมีสิทธิ์ครอบครอง หรือใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาจากที่ดินนั้น

นักเรียนประจำพักนอนในเขตพื้นที่บริการ หมายถึง นักเรียนในเขตพื้นที่บริการตามประกาศเขต พื้นที่บริหารของโรงเรียนที่มีอยู่ที่ห่างไกลที่ไม่สามารถเดินทางไป-กลับได้ มาเรียนและพักนอนในพักนอนที่ โรงเรียนจัดให้เป็นประจำ โดยโรงเรียนจัดให้แบบเต็มระบบเวลา

1.3.1 เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ให้กับนักเรียนในโรงเรียนประจำพักนอน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/11297 ลงวันที่ 24 มีนาคม พ.ศ.2559 อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนตามที่ขอทำความตกลงไว้ในอัตราที่เพิ่มขึ้นจากมื้อละ 13 บาท/คน เป็นมื้อละ 20 บาท/คน วันละ 2 มื้อ จำนวน 200 บาท/ปีการศึกษา ดังนี้

ระดับ	อัตราการสนับสนุน (บาท/คน)	
	ภาคเรียนละ	ปีละ
1) ประถมศึกษา	4,000	8,000
2) มัธยมศึกษาตอนต้น	4,000	8,000

หมายเหตุ กรณีที่สถานศึกษามีความจำเป็นต้องจัดที่พักนอนให้กับนักเรียนนอกเขตพื้นที่บริการ จัดได้เฉพาะกรณีนักเรียนสุ่มเสี่ยงที่จะหลุดออกจากระบบการศึกษา และไม่สามารถเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักอาศัยกับโรงเรียนเขตพื้นที่บริการได้แต่นักเรียนต้องมีที่พักอาศัยอยู่ในพื้นที่ติดต่อกับโรงเรียนที่นักเรียนจำเป็นต้องมาเรียนและพักนอน และต้องการขอรับจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน โดยให้สถานศึกษารายงานข้อมูลเหตุผลความจำเป็นของนักเรียนเป็น

รายบุคคล ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และรับรองความถูกต้อง เพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาจัดสรรงบประมาณต่อไป

ยกเว้น

1. นักเรียนในโรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัย โรงเรียนวิทยาศาสตร์ จุฬาราชวิทยาลัย โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม จังหวัดกาฬสินธุ์ โรงเรียนมัธยมพระราชทานเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดน่าน และอิสลามวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

2. นักเรียนในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

3. นักเรียนในโรงเรียนที่ได้ดำเนินการจัดที่พักนอนในโรงเรียน และได้เรียกเก็บเงินค่าอาหาร นักเรียนประจำพักนอนทุกคนแล้ว กรณีที่ได้เรียกเก็บเงินไม่ครบทุกคน สามารถจัดสรรให้ได้เฉพาะจำนวน นักเรียนส่วนที่เหลือ และต้องเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4. นักเรียนในโครงการต่าง ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนดให้ ดำเนินการเช่น โครงการห้องเรียนกีฬา โครงการสานฝันการกีฬาสู่ระบบ การศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ โครงการโรงเรียนประชารัฐจังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน 64 โรงเรียน ใน 37 อำเภอ เป็นต้น

5. นักเรียนในโรงเรียนที่ดำเนินการส่งเสริมผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ ด้านศิลปะ ดนตรี และการกีฬา ตามหลักสูตรสถานศึกษา ที่สถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ

1.3.2 แนวทางการใช้งบประมาณ

สถานศึกษาใช้จ่ายงบประมาณในการจัดหาอาหารให้นักเรียนประจำพักนอน ดังนี้

- 1) จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
- 2) จ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
- 3) จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ 1) - 3) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2 /ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ วัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

กรณี เกิดโรคอุบัติใหม่หรือโรคอุบัติซ้ำ หรือเกิดเหตุการณ์ที่สถานศึกษาไม่สามารถ

จัดการเรียนการสอนตามปกติได้ สถานศึกษามีการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ หรือสลับวันมาเรียนทำให้ สถานศึกษาไม่สามารถจัดหาอาหารให้นักเรียนได้ จึงจำเป็นต้องจ่ายงบประมาณค่าอาหารให้นักเรียน หรือผู้ปกครอง เพื่อนำไปจัดหาอาหารรับประทานที่บ้าน โดยอนุโลม โดยให้สถานศึกษามีคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการจ่ายเงินอย่างน้อย 3 คน (เอกสารหมายเลข 6 ในภาคผนวก) เพื่อดำเนินการจ่ายเงินสดหรือ โอนเงินผ่านระบบบัญชีธนาคารหรือตามรูปแบบและวิธีการที่สถานศึกษากำหนด ให้แก่นักเรียนหรือผู้ปกครอง ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งนักเรียน หรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (เอกสารหมายเลข 7 ในภาคผนวก) พร้อมทั้งแนบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของนักเรียนหรือผู้ปกครอง เพื่อเป็นไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

1.3.3 แนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานแต่ละระดับ

1) ระดับสถานศึกษา

- 1.1) สำรวจ และจัดทำข้อมูลนักเรียนประจำพักนอน ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.2) เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.3) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุญาตเป็นสถานศึกษาประจำพักนอนทุกปีการศึกษา
- 1.4) เมื่อได้รับอนุญาต และประกาศจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วให้สถานศึกษาตรวจสอบคัดกรอง และรายงานข้อมูลนักเรียนประจำพักนอน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยข้อมูลนักเรียนต้องมีรายชื่อในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
- 1.5) รายงานรายชื่อนักเรียนประจำพักนอนที่ได้รับจัดสรรไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อสถานศึกษาได้รับแจ้งโอนเงินประจำงวด
- 1.6) บริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายงบประมาณ
- 1.7) สถานศึกษาตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ กรณีจำนวนนักเรียน ลดลง และได้รับงบประมาณมากกว่าจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริง กรณีสถานศึกษาทั่วไปให้ส่งคืนเงินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด และสำหรับสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายให้ส่งคืนเงินงบประมาณกลับคืนในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

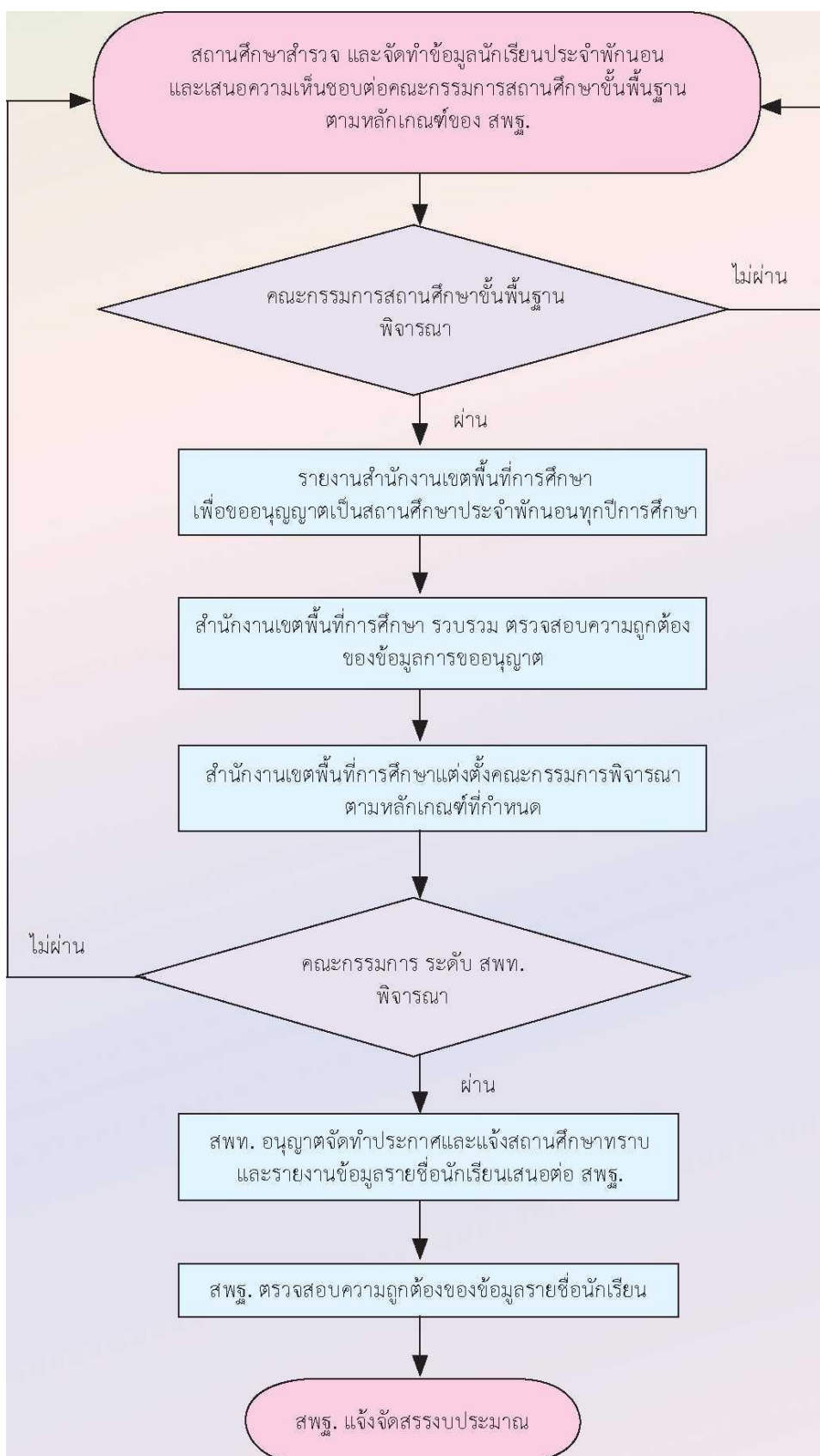
1.8) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานนักเรียนประจำพักนอน

1.9) รายงานผลการดำเนินงาน

2) ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 2.1) รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการขออนุญาตเป็น สถานศึกษาประจำพักนอน
- 2.2) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุญาตให้เป็นสถานศึกษาประจำพักนอนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 2.3) อนุญาต และจัดทำประกาศเป็นสถานศึกษาประจำพักนอนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นรายปี
- 2.4) แจ้งประกาศให้สถานศึกษาทราบ และรายงานข้อมูลรายชื่อนักเรียนประจำพักนอนมายังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอรับการจัดสรร
- 2.5) แจ้งจัดสรรและให้สถานศึกษายืนยันข้อมูลนักเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- 2.6) รวบรวมงบประมาณตามข้อ 1.7) ส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายงานผลการส่งคืนเงินให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบตามปฏิทินการดำเนินงานที่กำหนด
- 2.7) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการขอรับการจัดสรรงบประมาณรายการค่าจัดการเรียนการสอน
(ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)



2. ค่าหนังสือเรียน

ค่าหนังสือเรียน หมายถึง เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ใช้สำหรับเป็นค่าหนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับระดับก่อนประถมศึกษา ค่าหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน ใน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกระดับชั้น และแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานใน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ เฉพาะชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

2.1 เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดสรรงบประมาณค่าหนังสือเรียน มูลค่าหนังสือต่อชุด ดังนี้

ก่อนประถมศึกษา	200 บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	656 บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2	650 บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	653 บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	707 บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	846 บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	859 บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	808 บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	921 บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	996 บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	1,384 บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	1,326 บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	1,164 บาท/คน/ปี
ชั้น ปวช. 1-3 ที่จัดโดยสถานประกอบการ	2,000 บาท/คน/ปี

2.2 ลักษณะของหนังสือที่ใช้

กระทรวงศึกษาธิการสนับสนุนงบประมาณให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือตามกิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

2.2.1 ระดับก่อนประถมศึกษา

เป็นหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษาที่สอดคล้อง ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยพุทธศักราช 2560

2.2.2 ระดับประถมศึกษา (ป.1 - ป.6)

เป็นหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้แก่

- 1) ภาษาไทย
- 2) คณิตศาสตร์
- 3) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4) สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- 5) สุขศึกษาและพลศึกษา
- 6) ศิลปะ

7) การงานอาชีพ

8) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

และแบบฝึกหัดในรายวิชาพื้นฐาน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตร แกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีเพื่อเสริมทักษะที่จำเป็นแก่นักเรียน เฉพาะระดับประถมศึกษาเท่านั้น ได้แก่

1) ภาษาไทย

2) คณิตศาสตร์

3) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

2.2.3 ระดับมัธยมศึกษา (มัธยมศึกษาปีที่ 1 - มัธยมศึกษาปีที่ 6)

เป็นหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

หมายเหตุ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาระภูมิศาสตร์ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ทุกระดับชั้น ให้ใช้หนังสือเรียนและแบบฝึกหัด (แบบฝึกหัดกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ เฉพาะระดับประถมศึกษา) ที่จัดทำตามมาตรฐานการเรียนรู้และ ตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาระภูมิ ศาสตร์ในกลุ่ม สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 1239/2560 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2560

2.3 การคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

2.3.1 หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษา

ให้ครูผู้สอนระดับก่อนประถมศึกษา เป็นผู้คัดเลือกหนังสือตามหลักการจัดการศึกษา ปฐมวัยโดยเสนอคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

การคัดเลือกให้พิจารณาความสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560 และหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย ปลูกฝังให้เด็กมีนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมกระบวนการคิด คุณธรรม จริยธรรม รักสิ่งแวดล้อม ฯลฯ ซึ่งสามารถดูรายชื่อตัวอย่างหนังสือ ผ่านการประกวด/การคัดเลือกจากหน่วยงาน ที่ภาครัฐและเอกชน จากเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชี กำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามที่อยู่เว็บไซต์

<http://academic.obec.go.th/textbook/web/> หรือเว็บไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ตามที่อยู่เว็บไซต์ <http://academic.obec.go.th> นอกเหนือจากรายชื่อตัวอย่างหนังสือเสริมประสบการณ์ ระดับก่อนประถมศึกษาสถานศึกษาสามารถ พิจารณาจัดซื้อรายการหนังสือเสริมประสบการณ์อื่น ๆ ได้ โดยพิจารณาตามแนวทางดำเนินการเลือกซื้อ

2.3.2 หนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ให้ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการ เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทน ครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

พิจารณาคัดเลือกให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และหลักสูตรสถานศึกษา มีเนื้อหาสาระยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน โดยปกติให้เลือกจากบัญชี กำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา รายการที่อยู่ในบัญชีที่ 1 จากเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามที่อยู่ <http://academic.obec.go.th/textbook/web/> หรือเว็บไซต์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ตามที่อยู่เว็บไซต์ <http://academic.obec.go.th>

อนึ่ง การคัดเลือกหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน แบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติมของโรงเรียนหรือห้องเรียนในโครงการที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 กลุ่ม ได้แก่

1) ห้องเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

2) โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

3) โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ

ประกอบด้วย

3.1) ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (English Program : EP) คือ ห้องเรียนที่จัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ สอนเป็นภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3.2) ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (Mini English Program : MEP) คือ ห้องเรียนที่จัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษสอนเป็นภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

4) โรงเรียนขนาดเล็กที่จัดการเรียนการสอนโดยใช้การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) ของมูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์

5) โรงเรียนหรือห้องเรียนในโครงการที่มีวัตถุประสงค์พิเศษอื่นๆ ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศ

โรงเรียนหรือห้องเรียนในโครงการที่มีวัตถุประสงค์พิเศษฯ ให้คัดเลือก หนังสือเรียนและแบบฝึกหัดที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์พิเศษของโครงการฯ และต้องผ่านความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.4 แนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

2.4.1 การจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษา

ให้จัดซื้อเพื่อใช้สำหรับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับ หลักสูตร การศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560 ควรมีความหลากหลายทั้งด้านประเภทหนังสือ ผู้แต่ง ผู้วาดภาพประกอบ เนื้อหาการเรียนรู้ และมีจำนวนเพียงพอกับจำนวนเด็ก เหมาะสม ต่อการจัดประสบการณ์ในห้องเรียนระดับก่อนประถมศึกษา

2.4.2 การจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ตามหลักสูตร แกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ ดังนี้

1) จัดซื้อหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐานทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้แก่ นักเรียน โดยนักเรียนต้องมีหนังสือเรียนใหม่ทุกคน ทั้งนี้ หนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้พิจารณาเลือกซื้อฉบับ

ที่สอดคล้องกับมาตรฐาน การเรียนรู้และตัวชี้วัด (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และให้เป็นไปตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้เห็นชอบให้มีการ ปรับปรุงสื่อการเรียนรู้
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือช่วงชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ 4- 6 ทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในปีการศึกษา 2569 และเห็นควรขยายเวลาการอนุญาตใช้สื่อ
การเรียนรู้ของเอกชน ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้ฯ ที่ใบอนุญาตครบ 5 ปี หรือมากกว่านั้น
ในปีการศึกษา 2568 ทุกเล่ม ต่อไปอีก 1 ปี ยกเว้นสื่อการเรียนรู้ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือช่วงชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 4- 6 ที่มีการปรับปรุงใหม่ และ
ได้รับใบอนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ในสถานศึกษาแล้ว

2) จัดซื้อแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานเฉพาะระดับประถมศึกษา ใน 3 กลุ่ม สาระการเรียนรู้
ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) เพื่อแจกให้แก่นักเรียนระดับชั้น
ประถมศึกษาทุกคน โดยไม่เรียกเก็บคืน ทั้งนี้ การจัดซื้อแบบฝึกหัดคณิตศาสตร์ ระดับชั้นประถมศึกษา ให้
พิจารณาเลือกซื้อฉบับที่สอดคล้องกับมาตรฐาน การเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ (ฉบับ
ปรับปรุง พ.ศ. 2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

กรณีสถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 1) และ 2) ข้างต้นได้ อาจรวมกลุ่มกับ
สถานศึกษาอื่นในการดำเนินการคัดเลือกหนังสือเรียน และเจรจาตกลงราคา เพื่อให้แต่ละสถานศึกษาสามารถ
ดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดเป็นรายสถานศึกษาได้

กรณีที่ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณยังไม่ครบตามวงเงินงบประมาณ ค่าหนังสือเรียนให้
สถานศึกษายืมเงินจากงบเงินอุดหนุน รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน มาใช้เป็นลำดับแรกก่อน
หากยังไม่พอให้ยืมเงินจากรายการค่าจัดการเรียนการสอน เป็นลำดับถัดไป และเมื่อได้รับการจัดสรร
งบประมาณเพิ่มเติมครบจำนวนนักเรียนจริง ให้ส่งใช้คืนรายการเดิม ทั้งนี้ งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือ
เรียนและแบบฝึกหัดสามารถถัวจ่าย ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับชั้นได้

2.4.3 การจัดซื้อหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน แบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน และรายวิชาเพิ่มเติม
ของโรงเรียนหรือห้องเรียนในโครงการที่มีวัตถุประสงค์พิเศษตามนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 กลุ่มดังกล่าวตามข้อ 2.3.2 สถานศึกษาสามารถนำงบประมาณไปจัดซื้อ
ให้เป็นไปตามการคัดเลือกหนังสือที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์พิเศษของโครงการ โดยผ่านความเห็นชอบของ
คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.4.4 โรงเรียนขนาดเล็กที่มีครูไม่ครบชั้น และจัดการเรียนการสอน โดยใช้ การศึกษาทางไกล
ผ่านดาวเทียม (DLTV) ของมูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งจำเป็นต้องใช้
หนังสือของมูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์ สามารถนำงบประมาณรายการค่า
หนังสือเรียน ไปดำเนินการจัดหา หนังสือเรียนและแบบฝึกหัดได้ตามความเหมาะสม

กรณีมีงบประมาณที่เหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน ให้แก่นักเรียน
ทุกคนแล้ว สถานศึกษาสามารถจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับ ก่อนประถมศึกษา หนังสือเรียนสาระ
การเรียนรู้เพิ่มเติม และรายวิชาเพิ่มเติม (สามารถพิจารณา เลือกซื้อ โดยตรวจสอบรายชื่อสื่อการเรียนรู้
รายวิชาเพิ่มเติม บัญชีที่ 3 จากเว็บไซต์ฐานข้อมูล บัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้ฯ หรือสื่อการเรียนรู้รายวิชา
เพิ่มเติมอื่นๆ นอกบัญชี ที่เหมาะสมและ สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา) หรือจัดทำสำเนาเอกสาร

ประกอบการเรียนการสอน เช่น ใบงาน ใบความรู้ เป็นต้น โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ นักเรียนทุกคนต้องได้รับหนังสือใหม่ โดยไม่เรียกเก็บคืนและสร้างวินัย ให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ ตระหนักถึงการใช้หนังสือให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

2.5 วิธีดำเนินการจัดซื้อ

2.5.1 ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยให้ คำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสมกับ ราคา

กรณีการจัดซื้อหนังสือเรียนที่จำเป็นต้องระบุชื่อสำนักพิมพ์และ ชื่อผู้แต่งเป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกัน อย่างเป็นธรรม โดยให้จัดทำหนังสือแจ้ง ให้ผู้มีอาชีพ ร้านค้า สำนักพิมพ์ เข้าแข่งขันราคา ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เมื่อมีผู้เสนอราคาต่ำสุดแล้ว หากเห็นว่าราคายังไม่เหมาะสม ให้ทำการต่อรองราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

2.5.2 ให้สถานศึกษาเตรียมดำเนินการหาผู้ขายไว้ให้พร้อม เพื่อที่จะทำสัญญา ได้ทันทีเมื่อ ได้รับแจ้งอนุมัติการโอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

2.5.3 เมื่อได้รับเงินงบประมาณ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงิน และจำนวน เงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน และออกใบเสร็จรับเงิน ตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับ พร้อมส่งให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็น หลักฐาน

2.5.4 เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนและได้ตรวจรับมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ สถานศึกษาลงบัญชีวัสดุหนังสือเรียน และแจกจ่ายให้กับนักเรียนโดยลงชื่อรับหนังสือ ไว้เป็นหลักฐานเพื่อ การตรวจสอบ

กรณีนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา หรือนักเรียนที่มีความต้องการ จำเป็นพิเศษ และไม่สามารถลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบได้ ให้ผู้ปกครอง หรือครูประจำชั้นลงชื่อรับ หนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

2.5.5 การจัดซื้อหนังสือเรียนจะต้องดำเนินการโดยคำนึงถึงความคุ้มค่า โปร่งใส สามารถ ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ได้กำหนดปฏิทินการดำเนินงานมาให้อยู่แล้ว (หน้า 46)

สำหรับโรงเรียนการศึกษาพิเศษ 4 ประเภท (โรงเรียนโสตศึกษา โรงเรียนบกพร่อง ทางร่างกายหรือสุขภาพ โรงเรียนสอนคนตาบอด และโรงเรียนบกพร่อง ทางสติปัญญา) และศูนย์การศึกษา พิเศษซึ่งเป็นสถานศึกษาที่มีลักษณะพิเศษจากสถานศึกษา ทั่วไป ได้รับการอนุโลมในการดำเนินการ นอกเหนือจากแนวทางการดำเนินการข้างต้น ดังนี้

1) โรงเรียนโสตศึกษาและโรงเรียนบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ ผลิตหนังสือ เรียนเองในบางส่วน

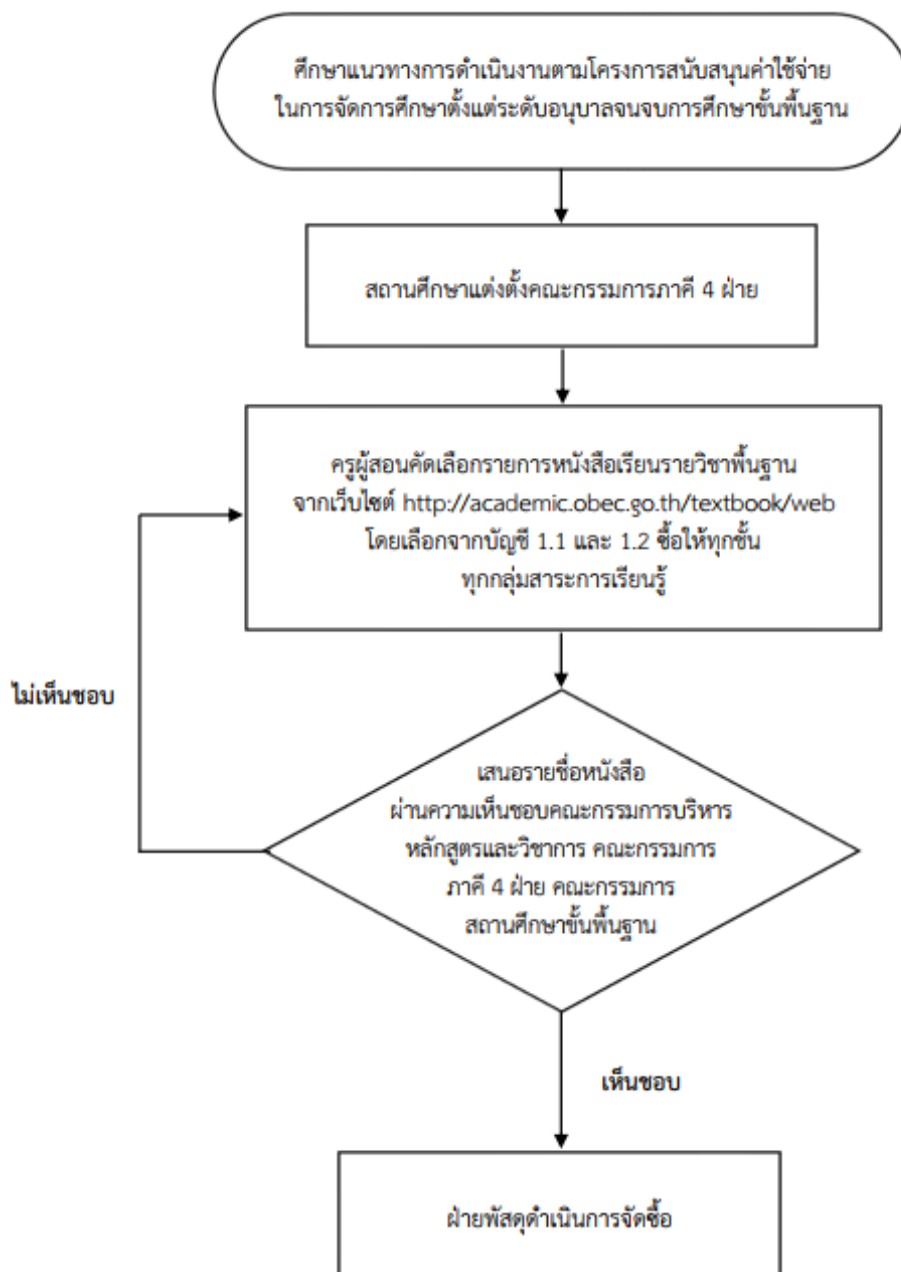
2) โรงเรียนสอนคนตาบอด ไม่สามารถใช้หนังสือเรียนตามปกติได้ ให้จัดทำหนังสือ อักษรเบรลล์ หรือจัดหาสื่อให้เหมาะสมกับผู้เรียน

3) โรงเรียนบกพร่องทางสติปัญญา ให้จัดทำแบบเรียนในด้านพัฒนา ศักยภาพและ แบบเสริมประสบการณ์ของเด็กแต่ละบุคคล

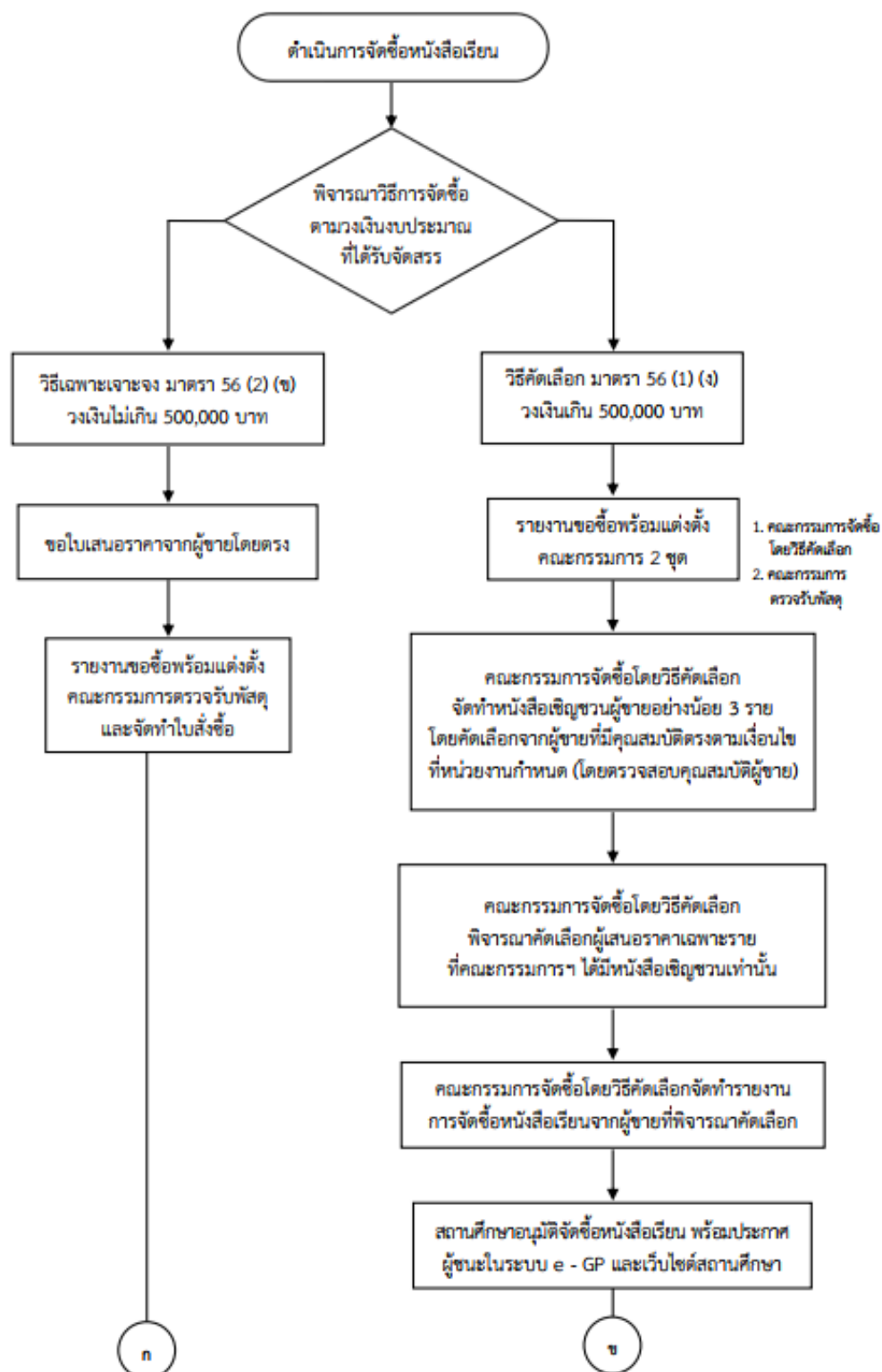
4) ศูนย์การศึกษาพิเศษ เป็นสถานศึกษาที่ให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพ เด็กพิการตั้งแต่แรกเกิด หรือแรกพบความพิการ และบริการเด็กพิการประเภทต่าง ๆ ให้จัดทำ เอกสารตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP) ของเด็กพิการแต่ละบุคคล และแบบเสริมประสบการณ์ รวมทั้งผลิตหนังสืออักษรเบรลล์

หมายเหตุ สถานศึกษานำร่องในพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา การดำเนินการ เกี่ยวกับค่าน้ำสื่เรียนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา พ.ศ. 2562 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

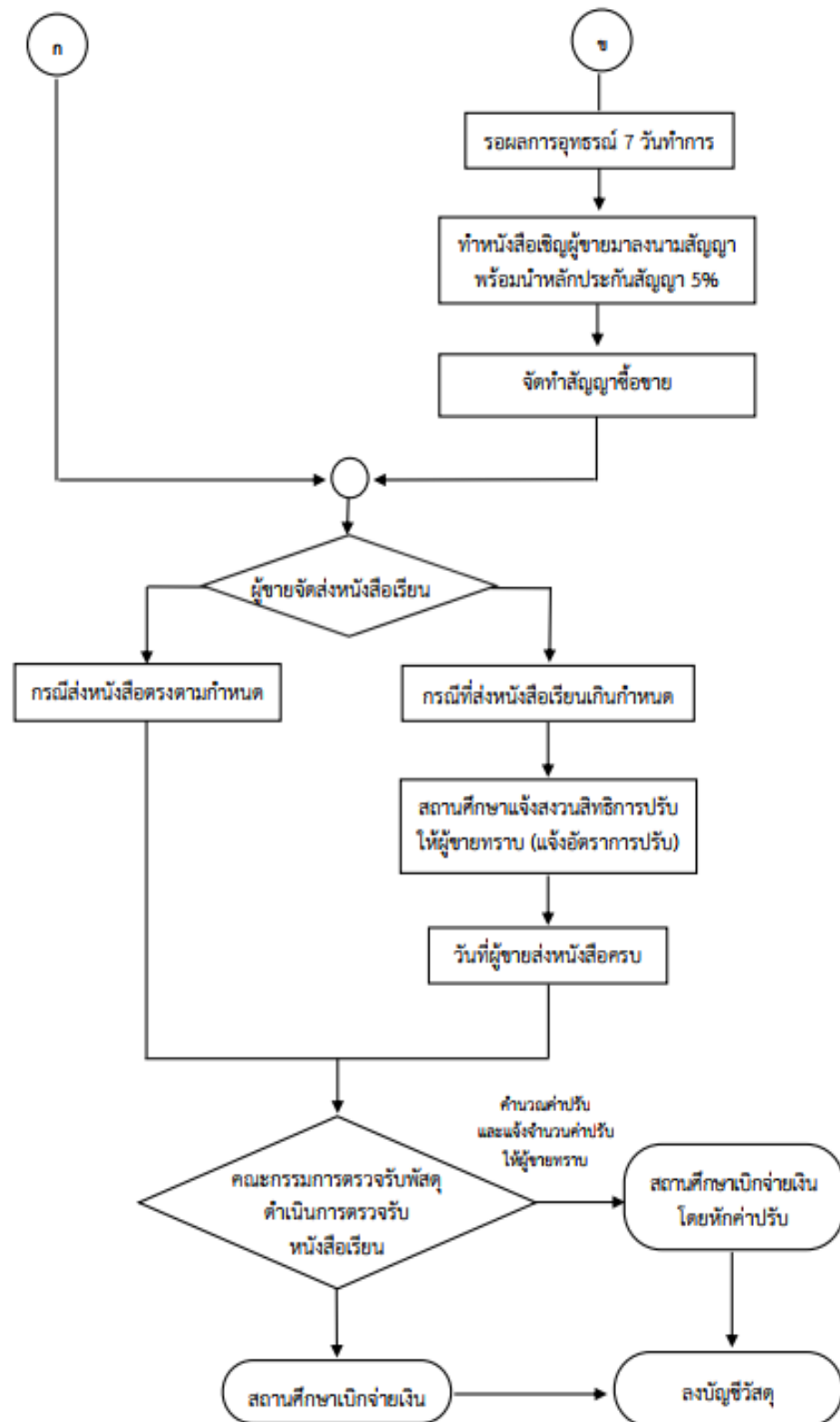
ขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียน



วิธีการจัดซื้อหนังสือเรียน



วิธีการจัดซื้อหนังสือเรียน (ต่อ)



3. ค่าอุปกรณ์การเรียน

ค่าอุปกรณ์การเรียน หมายถึง เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ใช้สำหรับเป็นค่าอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เช่น สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน ไร้สารพิษ กรรไกรสำหรับเด็กปฐมวัย กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด กระเป๋านักเรียน อินเทอร์เน็ตชม เพื่อใช้ในการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้สำหรับนักเรียนพิการ เป็นต้น

3.1 เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

ระดับ	อัตราการสนับสนุน (บาท/คน)		
	ภาคเรียนที่ 2/2568	ภาคเรียนที่ 1/2569	รวม 2 ภาคเรียน
ก่อนประถมศึกษา	145	145	290
ประถมศึกษา	220	220	440
มัธยมศึกษาตอนต้น	260	260	520
มัธยมศึกษาตอนปลาย	260	260	520
ชั้น ปวช. 1 – 3 ที่จัดโดยสถานประกอบการ	260	260	520

3.2 แนวทางการใช้งบประมาณ

3.2.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะโอนงบประมาณ ค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่หน่วยเบิกจ่าย (สพป./สพม./สถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย) เพื่อให้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป เข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารของสถานศึกษาในสังกัด ดังนี้

- กรณี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการโอนเงินให้กับสถานศึกษา ในสังกัดโดยเร็ว
- กรณี สถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจาก ระบบ New GFMS Thai เข้าฝากบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษา โดยเร็ว

3.2.2 สถานศึกษาจ่ายเงินสดหรือโอนผ่านระบบบัญชีธนาคารให้กับนักเรียน หรือผู้ปกครอง โดยเร็ว นับจากวันที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษา โดยดำเนินการตามขั้นตอนการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตามและตรวจสอบ ดังนี้

- 1) เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้ รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้อง ตรงกัน
- 2) สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน
- 3) สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน โดยมีครูประจำชั้น ร่วมเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่ นักเรียนหรือผู้ปกครอง โดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน กรณีนักเรียน ไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน การจ่ายเงิน (เอกสารหมายเลข 1 ในภาคผนวก) สำหรับสถานศึกษาที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารนักเรียนหรือผู้ปกครองตามที่ผู้ปกครองหรือนักเรียนแจ้งความประสงค์จะให้ สถานศึกษาโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียนหรือผู้ปกครอง โดยแนบสำเนา เอกสารสมุดคู่มือฝากธนาคารของนักเรียนหรือผู้ปกครองที่แจ้งความประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารดังกล่าว ทั้งนี้ นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องได้รับเงินครบถ้วนเต็มจำนวนตามที่ ได้รับการจัดสรร และสถานศึกษา

ต้องดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน หรือผู้ปกครองโดยเร็ว และจัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารนักเรียน หรือผู้ปกครองตามแบบรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครอง หรือนักเรียน งบเงินอุดหนุนเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินและเพื่อการตรวจสอบต่อไป (เอกสารหมายเลข 3 ในภาคผนวก)

4) สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียน หรือผู้ปกครอง จัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์ การเรียนได้ตามความต้องการ และให้เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนของนักเรียน ในแต่ละระดับชั้น โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ต่อคุณภาพการเรียนเป็นสำคัญ เช่น จัดซื้อจากร้านค้า ชุมชน เป็นต้น โดยดำเนินการตามปฏิทินการดำเนินงานที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้ปกครอง/ นักเรียน สามารถถ่วงจ่ายระหว่างอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนได้

สำหรับสถานศึกษาที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ซึ่งผู้ปกครองมีความยากลำบาก ในการหาซื้อ สถานศึกษาสามารถดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5) สถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด จากนักเรียน หรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จหรือบิลเงินสดให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหาแทน (เอกสารหมายเลข 2 ในภาคผนวก) หากพบว่านักเรียนไม่มีอุปกรณ์การเรียน โดยนักเรียนหรือผู้ปกครองนำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับ สถานศึกษาเพื่อนำเงินส่งคืน

6) กรณีที่ผู้ปกครองหรือนักเรียนได้รับเงินตามสิทธิ์แล้ว และผู้ปกครอง มีความประสงค์ บริจาคค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่สถานศึกษา สามารถดำเนินการตามแนวทาง การบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ อุปกรณ์การเรียน โดยบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ดังกล่าวให้กับ สถานศึกษาด้วยความสมัครใจ เพื่อให้สถานศึกษานำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามใบแสดง เจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน (เอกสารหมายเลข 4 ในภาคผนวก)

7) สถานศึกษาตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ กรณีจำนวนนักเรียน ลดลงและได้รับงบประมาณมากกว่าจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริง กรณีสถานศึกษาทั่วไป ให้ส่งคืนเงินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด และสำหรับสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ให้ส่งคืนเงินงบประมาณกลับคืนในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาต้นสังกัด

8) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมงบประมาณ ตามข้อ 7) ส่งคืนสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายงานผลการส่งคืนเงินให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ตามปฏิทินการดำเนินงานที่กำหนด

4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน

4.1 ค่าเครื่องแบบนักเรียน

ค่าเครื่องแบบนักเรียน หมายถึง เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป ใช้สำหรับเป็นค่าเครื่องแบบนักเรียน ประกอบด้วย เสื้อ กางเกง กระโปรง

4.1.1 เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

ระดับ	อัตราการสนับสนุน ภาคเรียนที่ 1/2569 (บาท/คน/ปี)
ก่อนประถมศึกษา	325
ประถมศึกษา	400
มัธยมศึกษาตอนต้น	500
มัธยมศึกษาตอนปลาย	550
ชั้น ปวช. 1-3 จัดโดยสถานประกอบการ	950

4.1.2 แนวทางการใช้งบประมาณ

1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนงบประมาณ ค่าเครื่องแบบนักเรียนให้แก่หน่วยเบิกจ่าย (สพป./สพม./สถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย) เพื่อให้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของสถานศึกษาในสังกัด ดังนี้

- กรณี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการโอนเงินให้กับ สถานศึกษาในสังกัด โดยเร็ว

- กรณี สถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน จากระบบ New GFMS Thai เข้าฝากบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษา โดยเร็ว

2) สถานศึกษาจ่ายเงินสดหรือโอนผ่านระบบบัญชีธนาคารให้กับ นักเรียนหรือผู้ปกครอง โดยเร็ว นับจากวันที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษา โดยดำเนินการตามขั้นตอนการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตามและตรวจสอบ ดังนี้

2.1) เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงิน ที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาว่ามีจำนวนเงิน ที่ถูกต้องตรงกัน

2.2) สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรวบรวม ไว้เป็นหลักฐาน

2.3) สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน โดยมีครูประจำชั้นร่วมเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่นักเรียนหรือผู้ปกครอง โดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน กรณีนักเรียน ไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน การจ่ายเงิน (เอกสารหมายเลข 1 ในภาคผนวก) สำหรับสถานศึกษาที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารนักเรียนหรือผู้ปกครองตามที่ผู้ปกครองหรือนักเรียนแจ้งความประสงค์จะให้ สถานศึกษาโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียนหรือผู้ปกครอง โดยแนบสำเนา เอกสารสมุดคู่ฝากธนาคารของนักเรียนหรือผู้ปกครองที่แจ้งความประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ทั้งนี้ นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องได้รับเงินครบถ้วนเต็มจำนวนตามที่ ได้รับการจัดสรร และสถานศึกษาต้องดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน หรือผู้ปกครองโดยเร็ว และจัดทำ

รายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารนักเรียน หรือผู้ปกครองตามแบบรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครอง หรือนักเรียน งบประมาณอุดหนุนเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินและเพื่อการตรวจสอบต่อไป (เอกสารหมายเลข 3 ในภาคผนวก)

2.4) สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียน หรือผู้ปกครองจัดซื้อจัดหาเครื่องแบบนักเรียนได้ตามความต้องการ โดยดำเนินการให้ทันก่อนวันเปิดภาคเรียน ทั้งนี้ ผู้ปกครอง หรือนักเรียนสามารถถัวจ่ายระหว่างเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนได้ กรณีนักเรียน มีชุดนักเรียนเพียงพอแล้ว สามารถซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยูวกาชาด/ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชุดกีฬา ชุดฝึกงาน ชุดประจำท้องถิ่น และอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้

กรณี สถานศึกษาที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกล ทุรกันดาร โรงเรียน การศึกษาพิเศษ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่ผู้ปกครอง มีความยากลำบากในการหาซื้อสถานศึกษาสามารถดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวก ในการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนที่มีคุณภาพให้นักเรียนได้ โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณีโรงเรียนการศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ และ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ ซึ่งเป็นสถานศึกษาที่มีลักษณะพิเศษจากสถานศึกษาทั่วไป ได้รับการอนุโลมในการดำเนินการนอกเหนือจากแนวทางการดำเนินการข้างต้น ดังนี้

(1) โรงเรียนการศึกษาพิเศษ และโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ รับนักเรียนในลักษณะประจำ ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเป็นปัจจัยพื้นฐาน รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน ชุดลูกเสือ ชุดเนตรนารี ชุดลำลอง ถุงเท้านักเรียน รองเท้า นักเรียน เข็มขัด ชุดนักศึกษาวิชาทหาร ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0410/1934 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2545 และจากแนวทางการดำเนินงาน การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับงบประมาณรายการค่าเครื่องแบบนักเรียน ซึ่งมีลักษณะคล้ายกัน ให้นำไปจัดทำกิจกรรมที่พัฒนาคุณภาพนักเรียน หรือซื้อเข็มขัด รองเท้า ชุดกีฬา ที่ไม่เพียงพอเป็นต้น โดยให้โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการแทนผู้ปกครอง โดยมีหลักฐานแสดงความจำนงไว้กับ ผู้อำนวยการโรงเรียน ด้วยเหตุผลผู้ปกครองมีภูมิลำเนาอยู่ห่างไกลและการคมนาคมลำบาก

(2) โรงเรียนการศึกษาพิเศษและโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ ที่รับนักเรียนประเภทไป- กลับ สามารถดำเนินการตามแนวนโยบายได้

(3) ศูนย์การศึกษาพิเศษ ให้บริการเด็กพิการตั้งแต่แรกเกิด หรือแรกพบ ความพิการในการฟื้นฟูและพัฒนาสมรรถภาพ โดยจัดซื้อเสื้อผ้าหรือเครื่องแต่งกาย (ชุดต่าง ๆ) ตามความเหมาะสม

2.5) สถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด จากนักเรียน หรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จหรือบิลเงินสดให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหาแทน (เอกสารหมายเลข 2 ในภาคผนวก)

2.6) กรณีที่ผู้ปกครองหรือนักเรียนได้รับเงินตามสิทธิ์แล้ว และผู้ปกครอง มีความประสงค์บริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียนให้แก่สถานศึกษา สามารถดำเนินการตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ค่าเครื่องแบบนักเรียน โดยบริจาคเงิน ที่ได้รับสิทธิ์ดังกล่าวให้กับสถานศึกษาด้วยความสมัครใจ เพื่อให้สถานศึกษานำไปพัฒนา คุณภาพการศึกษา ตามใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน (เอกสารหมายเลข 4 ในภาคผนวก)

2.7) สถานศึกษาตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ กรณีจำนวนนักเรียน ลดลง และได้รับงบประมาณมากกว่าจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริง กรณีสถานศึกษาทั่วไป ให้ส่งคืนเงินสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด และสำหรับสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ให้ส่งคืนเงินงบประมาณกลับคืนในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาต้นสังกัด

2.8) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมงบประมาณ ตามข้อ 2.7) ส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายงานผลการส่งคืนเงินให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ตามปฏิทินการดำเนินงานที่กำหนด

4.2 ค่าเครื่องแบบนักเรียน (เพิ่มเติม) ค่าเครื่องแบบนักเรียน (เพิ่มเติม) หมายถึง งบประมาณที่รัฐจัดสรรค่าเครื่องแบบ นักเรียนเพิ่มเติม จำนวน 1 ชุด สำหรับผู้เรียนยากจน ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2565 เช่น เสื้อ กางเกง กระโปรง เป็นต้น กรณีนักเรียนมีชุดนักเรียนเพียงพอแล้ว สามารถซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชุดกีฬา ชุดฝึกงาน ชุดประจำท้องถิ่น เป็นต้น

4.2.1 ความเป็นมา

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2565 เรื่อง การปรับอัตรา เงินอุดหนุนรายหัวตามความจำเป็นพื้นฐาน เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้เรียนและเพิ่มศักยภาพ สถานศึกษาในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี กรณีการสนับสนุนงบประมาณค่าเครื่องแบบ นักเรียน (เพิ่มเติม) จำนวน 1 ชุด เฉพาะผู้เรียนยากจน สำนักงบประมาณได้ให้ข้อสังเกต เพิ่มเติมว่า “การพิจารณาเงินอุดหนุนรายหัวสำหรับค่าเครื่องแบบเพิ่มเติม จำนวน 1 ชุด เฉพาะ ผู้เรียนยากจน เห็นสมควรกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ผู้เรียนยากจน โดยเป็นบุตร ของผู้ปกครองที่ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เพื่อให้การจัดสวัสดิการสังคมและการให้เงินช่วยเหลือ ของภาครัฐมีลักษณะพุ่งเป้า และเป็นรูปธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ” ดังนั้น สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดแนวทางการดำเนินการสำหรับค่าเครื่องแบบ นักเรียน (เพิ่มเติม) ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2565 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

4.2.2 กลุ่มเป้าหมาย

1) สถานศึกษาทั่วไป

นักเรียนผู้ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน (เพิ่มเติม) จะใช้ข้อมูลนักเรียนในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2569 เฉพาะกลุ่มผู้เรียนยากจนที่ผ่านการคัดกรองจากระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (Conditional Cash Transfer : CCT) โดยเป็นบุตรของผู้ปกครองที่กระทรวงการคลังตรวจสอบข้อมูลการเป็นผู้ได้รับสิทธิสวัสดิการ แห่งรัฐ ตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ดังนี้

- 1) บิดา หรือ มารดา หรือ
- 2) ผู้ปกครอง

2) สถานศึกษาในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

นักเรียนผู้ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน (เพิ่มเติม) จะใช้ข้อมูลนักเรียนในระบบสารสนเทศการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ (Special Education Technology : SET) ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2569 ของโรงเรียน การศึกษาพิเศษ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ และนักเรียนที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ ให้บริการ ที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ และหน่วยบริการ โดยเป็นบุตร ของผู้ปกครองที่กระทรวงการคลัง ตรวจสอบข้อมูลการเป็นผู้ได้รับสิทธิสวัสดิการแห่งรัฐ ตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการ แห่งรัฐ ดังนี้

- 1) บิดา หรือ มารดา หรือ

2) ผู้ปกครอง

หมายเหตุ : กรณี รายงานข้อมูลบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง ไม่ครบถ้วน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2569 ให้รายงานครบถ้วนในรอบข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2570 ต่อไป

4.2.3 อัตราการจัดสรรงบประมาณ

ระดับ	อัตราการสนับสนุน (บาท/คน/ปี)
ก่อนประถมศึกษา	325
ประถมศึกษา	400
มัธยมศึกษาตอนต้น	500
มัธยมศึกษาตอนปลาย	550

4.2.4 การจัดสรรงบประมาณ

1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจกจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ ระดับอนุบาลจนจบ การศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน รายการ ค่าเครื่องแบบนักเรียน (ค่าเครื่องแบบนักเรียน (เพิ่มเติม)) เฉพาะกลุ่มเป้าหมายที่จัดสรร

2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตรวจสอบรายละเอียด บัญชีจัดสรร ได้ที่เว็บไซต์สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน www.bopp.go.th และ สถานศึกษาตรวจสอบ รายชื่อนักเรียนผู้มีสิทธิได้รับการสนับสนุนงบประมาณค่าเครื่องแบบ นักเรียน (เพิ่มเติม) ได้ที่เว็บไซต์ <https://uniform.bopp-obec.info> โดยสแกน QR Code จาก App ThaiD และผู้เข้าสู่ระบบต้องมีข้อมูล อยู่ในระบบ OBEC HRMS

4.2.5 แนวทางการใช้งบประมาณ

แนวทางการใช้งบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน (เพิ่มเติม) ให้ดำเนินการ เช่นเดียวกับแนวทางการใช้งบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน

การส่งคืนเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน (เพิ่มเติม) กรณีนักเรียนที่ได้รับ จัดสรรตาม รายชื่อ มีการย้าย หรือลาออก หรือจบการศึกษา หรือไม่สามารถรับเงินได้ กรณีสถานศึกษาทั่วไปให้ส่งคืนเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดเพื่อนำส่งคลังเป็น รายได้แผ่นดิน และสำหรับสถานศึกษาที่เป็นหน่วย เบิกจ่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน หมายถึง เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ใช้สำหรับเป็นค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม สติปัญญา ใน 4 กิจกรรม ประกอบด้วย 1) กิจกรรมวิชาการ 2) กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ 3) กิจกรรมทัศนศึกษา และ 4) กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

5.1 เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

ระดับ	อัตราการสนับสนุน (บาท/คน)		
	ภาคเรียนที่ 2/2568	ภาคเรียนที่ 1/2569	รวม 2 ภาคเรียน
ก่อนประถมศึกษา	285	285	570
ประถมศึกษา	315	315	630
มัธยมศึกษาตอนต้น	590	590	1,180
มัธยมศึกษาตอนปลาย	630	630	1,260
ระดับ ปวช. 1-3 จัดโดยสถานประกอบการ	630	630	1,260

5.2 แนวทางการดำเนินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมให้ครอบคลุม โดยจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ซึ่งมีกิจกรรมหลักในการดำเนินงาน ดังนี้

5.2.1 กิจกรรมวิชาการ

เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมนอกจากการเรียนปกติในชั้นเรียน เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมนักเรียนที่มีศักยภาพในการ เรียนรู้สู่ความเป็นเลิศ และแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เน้นกิจกรรม ที่เสริมสร้างจินตนาการให้โอกาสนักเรียนได้เรียนรู้ เช่น กิจกรรมแข่งขันความเป็นเลิศทางวิชาการ กิจกรรมงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านประชาธิปไตย กิจกรรมพัฒนาความสามารถด้านการใช้ทักษะชีวิตและสร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย กิจกรรม เปิดบ้านวิชาการ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ โดยพัฒนาความสามารถ ด้านการสื่อสาร ด้านการคิดและการพัฒนากรอบความคิดแบบเปิดกว้าง (Growth Mindset) ด้านการแก้ปัญหาด้านการใช้เทคโนโลยีและทักษะการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ การเรียนรู้ และเพื่อเสริมสร้างทักษะการทำงาน การดำรงชีพ และทักษะชีวิตตอบสนอง ความสนใจ ความถนัดและความต้องการของผู้เรียนตามความแตกต่างระหว่างบุคคล ฝึกการทำงาน ทักษะทางอาชีพ ทรัพย์สินทางปัญญา อยู่อย่างพอเพียง และมีวินัยทางการเงิน รวมทั้งการส่งเสริม การศึกษาอาชีพเพื่อการมีงานทำ

5.2.2 กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์

เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ที่ดีงามและ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะที่ดี โดยปลูกฝังค่านิยมและ จิตสำนึกการทำประโยชน์ต่อสังคม มีจิตสาธารณะและการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็น ประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม ปลูกฝังความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ปลูกฝัง คุณธรรม จริยธรรม (มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน มุ่งมั่นในการทำงาน

ความมั่งคั่ง) ปลูกฝังความภาคภูมิใจในความเป็นไทย และหวงแหนสมบัติของชาติ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1) กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา เช่น ค่ายเด็กดีของชุมชน ค่ายรักษัลโลก ค่ายรักษัสัตว์ ค่ายยุวชนคนดี ค่ายสันติวิธี กิจกรรมอาสาพัฒนา กิจกรรมอนุรักษ์ ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมหลัก 12 ประการ

2) ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรม ภาคปฏิบัติ ในการเรียนลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ โดยให้นักเรียนได้เรียนรู้ จากประสบการณ์จริง ฝึกทักษะการจัดการเผชิญสถานการณ์การใช้ชีวิตร่วมกันเป็นหมู่คณะ เช่น การเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรม การผจญภัย ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัย ความเหมาะสมของสถานที่ และช่วงวัยของนักเรียน

5.2.3 กิจกรรมทัศนศึกษา

กิจกรรมที่เน้นตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ หรือทัศนศึกษา ตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้แก่นักเรียนที่เพิ่มเติมจากการเรียน ในห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง โดยให้คำนึงถึง ความปลอดภัย ความเหมาะสมของสถานที่และช่วงวัยของนักเรียน ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด่วนที่สุด ที่ ศธ 04277/ว 1057 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2567 เรื่อง กำชับแนวทางปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานที่

5.2.4 กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

สถานศึกษาจัดทำโครงการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นกิจกรรมบริการการเรียนรู้ด้าน ICT ให้แก่นักเรียน เช่น กิจกรรมการเรียนรู้เข้าค่ายพัฒนาตนเองด้าน ICT จัดหาสื่อและวัสดุการเรียนรู้ด้าน ICT กิจกรรมการออกแบบสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ กิจกรรมการให้บริการสืบค้นความรู้ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น รวมทั้งการเข้าสัญญาณอินเทอร์เน็ตเพิ่มเติมตามความจำเป็น การเข้าคอมพิวเตอร์ การเช่าอุปกรณ์เครือข่ายเพื่อให้ผู้เรียนได้ใช้บริการเกี่ยวกับการเรียนรู้เพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ แต่ห้ามนำไปจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

กรณีเกิดโรคอุบัติใหม่ หรือโรคอุบัติซ้ำ หรือเกิดสถานการณ์ ที่สถานศึกษาไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้ สถานศึกษาสามารถบูรณาการ กิจกรรมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การผลิตสื่อการเรียนการสอน ใบงาน แบบฝึกหัด การจัดหาอินเทอร์เน็ตซิมหรือซิมการ์ด อินเทอร์เน็ตสำหรับนักเรียนเพื่อใช้ในกิจกรรมการเรียน การสอน รวมถึงค่าใช้จ่ายในการติดตามหรือเยี่ยมบ้านนักเรียน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ หากสถานศึกษา มีความจำเป็นจะจัดซื้อวัสดุเวชภัณฑ์ จะต้องมีงบประมาณเพียงพอ ไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้งบประมาณในการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยคำนึงถึงการพัฒนาคุณภาพเด็กและผู้เรียนเป็นสำคัญ ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องดำเนินการปรับแผนปฏิบัติการและโครงการของสถานศึกษา โดยผ่าน ความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการบริหารงบประมาณ

1. การจัดสรรงบประมาณ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรงบประมาณ แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 งบเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวม 5 รายการ ได้แก่ 1) ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) 2) ค่าหนังสือเรียนค่าอุปกรณ์การเรียน 4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน และ 5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	การจัดสรรงบประมาณรายการค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ภาคเรียนที่ 2/2568	จัดสรรงบประมาณภาคเรียนละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 จัดสรรงบประมาณ ร้อยละ 70 ของจำนวนนักเรียนในสังกัดทุกคน โดยใช้ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (วันที่ 10 มิ.ย. 2568) ครั้งที่ 2 จัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ครบ ร้อยละ 100 ของจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนในสถานศึกษาหลังจากสถานศึกษารายงานและยืนยัน ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (วันที่ 10 พ.ย. 2568)
ภาคเรียนที่ 1/2569	จัดสรรงบประมาณภาคเรียนละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 จัดสรรงบประมาณ ร้อยละ 70 ของจำนวนนักเรียนเดิม (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พ.ย. 2568) ของจำนวนนักเรียนชั้นเคลื่อนไปอีกระดับหนึ่ง เป็น อ.3 ป.2 ป.3 ป.4 ป.5 ป.6 ม.2 ม.3 ม.5 และ ม.6 สำหรับนักเรียนเข้าใหม่ระดับชั้น อ.1 อ.2 ป.1 ม.1 และ ม.4 จัดสรรงบประมาณร้อยละ 70 จำนวนนักเรียนชั้น อ.1 อ.2 ป.1 ม.1 และ ม.4 เดิม (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พ.ย. 2568) ครั้งที่ 2 เมื่อสถานศึกษารายงานและยืนยันข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของภาคเรียนที่ 1/2569 แล้ว จึงจัดสรรเพิ่มเติมให้ครบ ร้อยละ 100 ของจำนวนนักเรียนปัจจุบัน (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิ.ย. 2569) ** ทั้งนี้ การโอนเงินประจำงวด ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ **

ในเบื้องต้น สถานศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณยังไม่ครบตามจำนวนนักเรียนจริง ดังนั้นเพื่อให้ นักเรียนได้รับจัดสรรค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าเครื่องแบบนักเรียนครบทุกคนให้สถานศึกษา ยืมเงินจากรายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาใช้เป็นลำดับแรกก่อน หากยังไม่พอให้ยืมเงินจาก ค่าจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับถัดไป และเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมครบตามจำนวนนักเรียนจริง ให้ส่งใช้เงินยืมคืนรายการเดิม กรณี ภายหลังสถานศึกษามีจำนวนนักเรียนลดลงงบประมาณไม่เพียงพอสำหรับ ส่งใช้เงินยืมคืนรายการเดิม ให้สถานศึกษาบริหารจัดการงบประมาณโดยใช้เงินจากรายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว)

กรณีนักเรียนได้รับเงินไปแล้วและย้ายสถานศึกษา ให้สถานศึกษาต้นทางแจ้ง รายละเอียดรายการพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินให้กับนักเรียนให้สถานศึกษาปลายทางทราบ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกเป็นรายสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและแจ้งสถานศึกษาในสังกัดเพื่อเตรียมการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีประสิทธิภาพ โดยสถานศึกษาสามารถดูรายละเอียดบัญชีจัดสรรได้จากเว็บไซต์สำนัก นโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน <http://www.bopp.go.th> ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะโอนงบประมาณดังกล่าวให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อโอนงบประมาณเข้าบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาในสังกัดต่อไป กรณีสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนเงินงบประมาณดังกล่าวให้สถานศึกษาและให้สถานศึกษาดำเนินการโอนงบประมาณเข้าบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาต่อไป

2. การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

การดำเนินงานการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เน้นการมีส่วนร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการร่วมคิด ร่วมทำร่วมติดตามประเมินผล และร่วมรับผิดชอบ โดยกลุ่มเป้าหมายในการมีส่วนร่วม ประกอบด้วยนักเรียน ผู้ปกครอง คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งมีบทบาท ดังนี้

2.1 นักเรียน

นักเรียนทุกคนมีบทบาทในการร่วมพิจารณาจัดซื้อ จัดหา เครื่องแบบนักเรียน และอุปกรณ์การเรียนของตนเอง ตามความเหมาะสม โดยเงินที่ได้รับสามารถใช้จ่ายได้ระหว่าง 2 รายการ ซึ่งรับผิดชอบการใช้ การเก็บรักษาหนังสือเรียน และอุปกรณ์การเรียนให้คุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียน และรับผิดชอบในการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

2.2 ผู้ปกครอง

ผู้ปกครองทุกคนรับผิดชอบจัดหาเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน ให้แก่นักเรียนในปกครองของตนให้เพียงพอ โดยเงินที่ได้รับสามารถใช้จ่ายได้ระหว่าง 2 รายการ พร้อมทั้งสร้างความตระหนัก และปลูกฝังนิสัยให้นักเรียนใช้หนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน ให้คุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

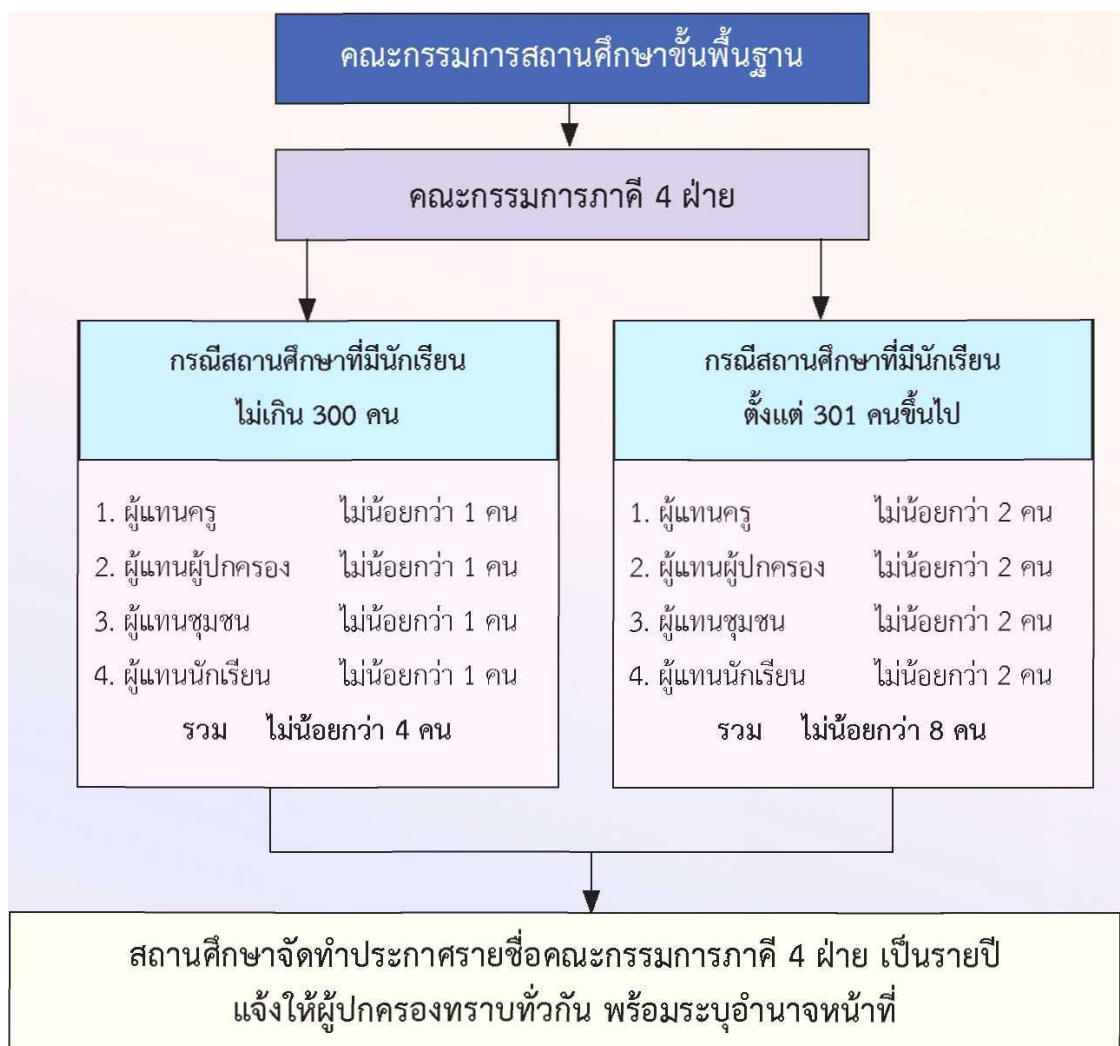
2.3 คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ซึ่ง ประกอบด้วย 1) ผู้แทนครู 2) ผู้แทนผู้ปกครอง 3) ผู้แทนชุมชน และ 4) ผู้แทนนักเรียน มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

2.3.1 ร่วมพิจารณาให้ความเห็นชอบในการคัดเลือกหนังสือเรียน

2.3.2 ร่วมกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการนักเรียนและสถานศึกษา

2.3.3 ให้ความเห็นชอบในการใช้เงินที่เหลือจากการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน และเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของสถานศึกษา

2.3.4 ร่วมให้ความคิดเห็นในการประเมินผล เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงาน ในเรื่องจัดซื้อหนังสือเรียน และเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน



2.4 คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีบทบาทและหน้าที่ ดังนี้

2.4.1 ให้ความเห็นชอบในการคัดเลือกหนังสือเรียน

2.4.2 ให้ความเห็นชอบในการกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนและสถานศึกษา

2.4.3 ให้ความเห็นชอบในการใช้เงินงบประมาณที่เหลือจากการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนของสถานศึกษา และเงินงบประมาณที่เหลือจากการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

กรณีมีงบประมาณที่เหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน รายวิชาพื้นฐานให้แก่ นักเรียนทุกคนแล้ว ให้สถานศึกษาสามารถนำไปจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม รายวิชาเพิ่มเติม (สถานศึกษาสามารถพิจารณาเลือกซื้อ โดยตรวจสอบรายชื่อสื่อการเรียนรู้รายวิชาเพิ่มเติม บัญชีที่ 3 จากเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้ฯ หรือสื่อการเรียนรู้รายวิชาเพิ่มเติมอื่น ๆ นอกบัญชี ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา) หรือจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน เช่น ใบงาน ใบความรู้ เป็นต้น โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.4.4 สังเกตการณ์ในการจัดซื้อและตรวจรับหนังสือเรียนให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน

2.4.5 ร่วมให้ความคิดเห็นในการประเมินผลการดำเนินงานการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและนำไปใช้เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานต่อไป

3. การกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

3.1 ระดับสถานศึกษา

3.1.1 สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการของสถานศึกษาให้สอดคล้อง กับงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ แผนปฏิบัติการและโครงการของสถานศึกษาต้องผ่านความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1.2 สถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่ให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้น อย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป ทั้งนี้ หากสถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาเงินที่เหลือต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน)

3.1.3 สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม และประเมินผลเพื่อติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณค่าจัดการเรียนการสอน หนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

3.1.4 สถานศึกษารายงานผลการดำเนินงานในระบบรายงานผลการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านเว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th> เลือกรายการข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา

3.2 ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 ระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และรายงานผลการดำเนินงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. การบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน

กรณีที่ผู้ปกครองและนักเรียนได้รับสิทธิค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียนแล้ว มีความประสงค์ที่จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ ดังกล่าวให้แก่โรงเรียนด้วยความสมัครใจ เพื่อให้โรงเรียนนำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งนี้ สามารถทำได้โดยให้ผู้ปกครองกรอกแบบ ใบแสดงเจตจำนงบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน (เอกสารหมายเลข 4 ในภาคผนวก) และให้โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับผู้บริจาค

5. ปฏิทินการดำเนินงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนี้

ที่	รายการ	วัน/เดือน/ปี
1.	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดหลักการ และแนวทางการดำเนินงานตามโครงการฯ และนโยบาย	ตุลาคม 2568 - มกราคม 2569
2.	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศรายชื่อหนังสือเรียน ลงในบัญชีกำหนดสื่อการจัดการ เรียนรู้ สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา 2.1 หนังสือเรียนที่มีอยู่ ชั้น ป.1 - ชั้น ม.6 2.2 หนังสือเรียนที่ได้รับอนุญาต เพิ่มเติม (ชั้น ป.1 - ชั้น ม.6) http://academic.obec.go.th/textbook/web/ 	รอบที่ 1 วันศุกร์ ที่ 23 มกราคม 2569 รอบที่ 2 วันศุกร์ที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569 บริษัท/สำนักพิมพ์/ผู้พิมพ์จำหน่าย ต้องส่งเล่มสมบูรณ์พร้อมจำหน่าย ให้สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา โดยส่งเล่ม และบันทึกข้อมูลเข้าระบบ วันสุดท้าย ดังนี้ รอบที่ 1 วันสุดท้ายคือ วันศุกร์ที่ 16 มกราคม 2569 รอบที่ 2 วันสุดท้ายคือ วันศุกร์ที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569
3.	สื่อการเรียนรู้ที่เพิ่งจะได้รับใบอนุญาตและไม่สามารถบรรจุ รายชื่อ ในบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้ ได้ทันในรอบที่ 2 (วันศุกร์ที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569)	เมื่อได้รับอนุญาตฯ แล้ว สามารถแจ้งรายชื่อ และบันทึกข้อมูลเข้าระบบบัญชีกำหนด สื่อการ เรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา ปี การศึกษา 2569 (หลังจากรอบที่ 2) โดยจะเผยแพร่ทุกวันศุกร์ สัปดาห์สุดท้าย ของเดือน บริษัท/สำนักพิมพ์ ผู้พิมพ์จำหน่าย ต้องส่ง เล่มสมบูรณ์พร้อมจำหน่ายให้สำนัก วิชาการและมาตรฐานการศึกษา โดยส่งเล่ม และบันทึกข้อมูลเข้าระบบภายในวันศุกร์ ก่อน วันศุกร์สุดท้ายของเดือน
4.	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา/ สถานศึกษาชี้แจงและประชาสัมพันธ์การ ดำเนินงานโครงการ	เดือนตุลาคม 2568 - กุมภาพันธ์ 2569
5.	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทุกแห่ง และโรงเรียนที่เป็น หน่วยเบิกจ่าย เพื่อโอนงบประมาณดังกล่าว ให้แก่สถานศึกษาในสังกัด	ภาคเรียนที่ 2/2568 ภายในเดือนตุลาคม 2568 ภาคเรียนที่ 1/2569 ภายในเดือนมีนาคม 2569

ที่	รายการ	วัน/เดือน/ปี
6.	สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือเรียน/ส่งของ/ตรวจรับหนังสือตามโครงการฯ และนโยบาย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 6.1 ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ 6.2 ให้ร้านค้าส่งหนังสือเรียนถึงสถานศึกษา เพื่อให้นักเรียนมีหนังสือใช้โดยพร้อมเพรียงกันก่อนเปิดภาคเรียน	ตั้งแต่ วันจันทร์ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569 ภายใน วันพฤหัสบดีที่ 30 เมษายน 2569
7.	สถานศึกษาจัดหนังสือให้นักเรียนทุกคนทันก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษา 2569	ภายในวันจันทร์ที่ 18 พฤษภาคม 2569
8.	สถานศึกษาจ่ายเงิน - ค่าอุปกรณ์การเรียน (ภาคเรียนที่ 2/2568) - ค่าอุปกรณ์การเรียน/เครื่องแบบนักเรียน (ภาคเรียนที่ 1/2569)	ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันเปิดภาคเรียน
9.	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ สถานศึกษาดำเนินการติดตามควบคุม กำกับ และรายงานให้เป็นไปตามโครงการฯ และนโยบาย	ตั้งแต่เดือนธันวาคม 2568 เป็นต้นไป
10.	สถานศึกษารายงานยอดการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ ค่าเครื่องแบบนักเรียน / ค่าอุปกรณ์การเรียน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามเอกสารหมายเลข 4 หน้า 68)	ครั้งที่ 1 ภายในเดือนพฤศจิกายน 2568 ครั้งที่ 2 ภายในเดือนมิถุนายน 2569
11.	สถานศึกษารายงานข้อมูลจำนวนนักเรียน พร้อมทั้งยืนยันจำนวนนักเรียนในระบบข้อมูล นักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC)	ครั้งที่ 1 ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2568 ดำเนินการภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2568 ครั้งที่ 2 ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2569 ดำเนินการภายในวันที่ 10 มิถุนายน 2569 ผ่านเว็บไซต์ http://www.bopp-obec.info
12.	สถานศึกษารายงานผลการดำเนินงาน โครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบรายงานผลการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านเว็บไซต์ https://e-budget.jobobec.in.th เลือกรายการข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา	ครั้งที่ 1 ภายในเดือน มิถุนายน 2569 ครั้งที่ 2 ภายในเดือน ตุลาคม 2569
13.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปภาพรวมรายงาน การส่งคืน เงินอุดหนุน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ระหว่างวันที่ 16 - 31 กรกฎาคม 2569

ภาคผนวก



แนวทางการดำเนินงาน
ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบหลักฐานการจ่ายเงิน

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา.....

☐ ค่าอุปกรณ์การเรียน☐ ค่าเครื่องแบบนักเรียน☐ ค่าจัดการเรียนการสอน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)☐ ค่าเครื่องแบบนักเรียน (เพิ่มเติม)

ระดับชั้น

☐ อนุบาลปีที่.....☐ ประถมศึกษาปีที่.....☐ มัธยมศึกษาปีที่.....☐ ปวช. ที่จัดโดยสถานประกอบการ ปีที่.....

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น.....คน ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....นักเรียน/ผู้ปกครอง

ขอรับรองว่าจะนำเงินไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่

ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานจริง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ที่	ชื่อ - สกุล นักเรียน	เลขบัตรประจำตัว ประชาชนของนักเรียน 13 หลัก	จำนวนเงิน (บาท)	วันที่ รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้ปกครอง/ นักเรียน	หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น
(.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(.....)

แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา
(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน)

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา.....

☐ ค่าอุปกรณ์การเรียน ☐ ค่าเครื่องแบบนักเรียน ☐ ค่าเครื่องแบบนักเรียน (เพิ่มเติม)

ระดับชั้น ☐ อนุบาลปีที่..... ☐ ประถมศึกษาปีที่.....
 ☐ มัธยมศึกษาปีที่..... ☐ ปวช. ที่จัดโดยสถานประกอบการ ปีที่.....

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น.....คน ได้รับเงินจากโรงเรียน.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....นักเรียน/ผู้ปกครอง
ขอรับรองว่าจะนำเงินไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่
ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานจริง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ที่	ชื่อ - สกุล นักเรียน	เลขประจำตัว ประชาชน ของนักเรียน	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อ ผู้ปกครอง/ นักเรียน	หมายเหตุ
			เครื่องแบบ นักเรียน	อุปกรณ์ การเรียน	รวม		
รวมทั้งสิ้น							

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รับรองข้อมูลถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียน งบเงินอุดหนุน

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ระดับชั้น.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน	ชื่อนักเรียน	ชื่อผู้ปกครอง	หมายเลขโทรศัพท์	รายละเอียดการโอนเงิน				จำนวนเงิน				รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
					ชื่อนาการ	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	ประเภทบัญชี	ค่าอุปกรณ์การเรียน	ค่าเครื่องแบบนักเรียน	ค่าเครื่องแบบนักเรียน (เพิ่มเติม)	ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน		
รวมทั้งสิ้น														

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รับรองข้อมูลถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน

โรงเรียน

สพป./สพม.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

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

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

ผู้ปกครองนักเรียนชื่อ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....

หมายเลขประจำตัวนักเรียน (13 หลัก).....ระดับชั้น.....ภาคเรียนที่.....

มีความประสงค์ที่จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่เป็นสิทธิของข้าพเจ้าด้วยความสมัครใจให้แก่สถานศึกษาในรายการ ดังนี้

☐ ค่าเครื่องแบบนักเรียน จำนวน.....บาท

☐ ค่าอุปกรณ์การเรียน จำนวน.....บาท

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

เพื่อให้สถานศึกษานำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้บริจาค

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงินบริจาค

(.....)

หมายเหตุ

สถานศึกษาได้ออกใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....ให้กับผู้บริจาคแล้ว



แบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

โรงเรียน สังกัด

1. ข้อมูลนักเรียน ชื่อนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน/เลขรหัส G

○ พ่อแม่อยู่ด้วยกัน ○ พ่อแม่แยกกันอยู่ ○ พ่อแม่หย่าร้าง ○ พ่อเสียชีวิต/สาบสูญ ○ แม่เสียชีวิต/สาบสูญ ○ เสียชีวิตทั้งคู่/สาบสูญ ○ พ่อ/แม่ทอดทิ้ง

○ ครั้วเรือนสถาบัน

ชื่อผู้ปกครองนักเรียน _____ นามสกุล _____ ความสัมพันธ์กับนักเรียน _____ การศึกษาสูงสุด _____

อาชีพ _____ เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง/สมาชิกครัวเรือนที่ติดต่อได้ _____ เลขประจำตัวประชาชน _____

ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน

☐ ได้สวัสดิการแห่งรัฐ (ทะเบียนคนจน)

2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) รวม _____ คน (หากอาศัยอยู่ในครัวเรือนสมาชิกไป 4) (สมาชิกในครัวเรือน หมายถึง สมาชิกที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนเดียวกันตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไปและมีค่าใช้จ่ายร่วมกัน)

[illegible]

๖๖

แบบ นร./กสค.01 หน้า 2
(ฉบับปรับปรุง 19 มีนาคม 2568)

ค.ร.ร.	ชื่อ - นามสกุล	ความสัมพันธ์กับนักเรียน	เลขประจำตัวประชาชน	การศึกษาสูงสุด	อายุ	รายได้เฉลี่ยต่อเดือนแยกตามประเภท (บาท)					รายได้รวมเฉลี่ยต่อเดือน		
						(หากมีใส่เครื่องหมาย ✓)			ค่าจ้างเงินเดือน	อาชีพเกษตรกรรม (หลังหักต้นทุน)	ธุรกิจส่วนตัว (หลังหักต้นทุน)	สวัสดิการจากรัฐ (บำนาญ, เบี้ยผู้สูงอายุ, เงินอุดหนุนอื่น ๆ จากรัฐบาล)	รายได้จากแหล่งอื่นๆ (เงินโอน, ครอบครั, ค่าเช่า และอื่นๆ)
						มีความพิการทางร่างกาย / สติปัญญา	มีโรคเรื้อรัง ยกเว้น ความดัน/เบาหวาน	ได้รับการกระตุ้นเศรษฐกิจ 10,000 บาท ปี 2568					
6													
7													
8													
9													
10													
รวมรายได้ครัวเรือน (รายการที่ 1 - 10)													
รายได้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน (รวมรายได้ครัวเรือน หาดด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมด จากข้อ 2)													

3. ข้อมูลสถานะของครัวเรือน (ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ตรงกับความเป็นจริงและสัมพันธ์กับข้อมูลสมาชิกในครัวเรือน เลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ)

3.1 ครัวเรือนมีการะพึ่งพียง

- ☐ ครัวเรือนไม่มีการะพึ่งพียง ☐ ครัวเรือนมีการะพึ่งพียง
- ☐ มีความพิการทางร่างกาย/สติปัญญา ☐ มีโรคเรื้อรัง ยกเว้น ความดัน/เบาหวาน ☐ ผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปี
- ☐ เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว ☐ มีคนอายุ 15-65 ปีที่ว่างงาน (ที่ไม่ได้นักเรียน/นักศึกษา)
- ☐ อยู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน ☐ อยู่บ้านเช่า (เสียค่าเช่า) เดือนละ บาท
- ☐ อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี ☐ หอพัก

3.2 การอยู่อาศัย

3.3 ลักษณะที่อยู่อาศัย (บันทึกสิ่งที่เห็น)

- วัสดุที่ใช้ทำ**พื้นบ้าน** (ที่ไม่ใช่ได้ทุนบ้าน) ☐ กระเบื้อง/เซรามิก ☐ ปาเก้/ไม้ขัดเงา ☐ ซีเมนต์เปลือย ☐ ไม้กระดาน
☐ ไวนิล/กระเบื้องยาง/เสื่อน้ำมัน ☐ ไม้ไผ่ ☐ ดิน/ทราย ☐ อื่น ๆ
- วัสดุที่ใช้ทำ**ฝาบ้าน** ☐ ฉาบซีเมนต์ ☐ อิฐ/ก้อนปูน/อิฐบล็อก ☐ สังกะสี ☐ ไม้กระดาน
☐ ไม้อัด ☐ สมาร์ทบอร์ด/ไฟเบอร์/ซีเมนต์บอร์ด ☐ ไม้ไผ่/ท่อนไม้/เศษไม้
☐ ดิน ไวนิล และอื่น ๆ
- วัสดุที่ใช้ทำ**หลังคา** ☐ โลหะ (เช่น สังกะสี/เหล็ก/อะลูมิเนียม) ☐ กระเบื้อง/เซรามิก ☐ ไม้กระดาน
☐ ใบไม้/วัสดุธรรมชาติ ☐ ไวนิล/กระต๊าก/แผ่นพลาสติก ☐ อื่น ๆ

มีห้องส้วมในที่อยู่อาศัย/บริเวณบ้าน ☐ มี ☐ ไม่มี

3.4 ที่ดินทำการเกษตรได้ (รวมเช่า) ☐ ไม่ทำเกษตร ☐ ทำเกษตร

[☐ มีที่ดินน้อยกว่า 1 ไร่ ☐ มีที่ดิน 1 ถึง 5 ไร่ ☐ มีที่ดินมากกว่า 5 ไร่]

3.5 แหล่งน้ำดื่ม ☐ น้ำดื่มบรรจุขวด/ตู้หยอดน้ำ ☐ น้ำประปา ☐ น้ำบ่อ/น้ำบาดาล ☐ น้ำฝน/น้ำประปาภูเขา/ลำธาร

3.6 แหล่งไฟฟ้า

☐ ไม่มีไฟฟ้า/ไม่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าชนิดอื่น ๆ

☐ มีไฟฟ้า [☐ เครื่องปั่นไฟ/โซลาเซลล์ ☐ ไฟต่อฟาง/แบตเตอรี่ ☐ ไฟบ้านหรือมิเตอร์]

3.7 ยานพาหนะในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้) ☐ ไม่มียานพาหนะในครัวเรือน ☐ มียานพาหนะในครัวเรือน

☐ รถยนต์นั่งส่วนบุคคล [☐ อายุเกิน 15 ปี ☐ ไม่เกิน 15 ปี]

☐ รถปิกอัพ/รถบรรทุกเล็ก/รถตู้ [☐ อายุเกิน 15 ปี ☐ ไม่เกิน 15 ปี]

☐ รถไถ/รถเกี่ยวข้าว/รถประเภทเดียวกัน [☐ อายุเกิน 15 ปี ☐ ไม่เกิน 15 ปี]

☐ รถมอเตอร์ไซด์/เรือประมงพื้นบ้าน (ขนาดเล็ก)

3.8 ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้) ☐ ไม่มีของใช้ดังกล่าว ☐ มีของใช้ดังกล่าว

☐ คอมพิวเตอร์ ☐ แอร์ ☐ ทีวีจอแบน ☐ เครื่องซักผ้า ☐ ตู้เย็น

4. ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน คอบส่วนนี้เฉพาะกรณีนักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน

ประเภทสถาบัน ☐ สถานสงเคราะห์ของรัฐบาล (☐ จตทะเบียน ☐ ไม่จดทะเบียน)

☐ มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์เอกชน (☐ จตทะเบียน ☐ ไม่จดทะเบียน) ☐ วัด/ศาสนสถาน ☐ อื่นๆ

ชื่อสถาบัน _____ จังหวัด _____

ชื่อผู้รับผิดชอบสถาบัน _____ เบอร์โทรศัพท์ _____

นักเรียนรายนี้อยู่กับสถาบันตั้งแต่เดือน _____ ปี พ.ศ. _____ พักอาศัยในสถาบันแบบ

☐ ประจําไม่ไปกลับ ☐ ไปกลับบ้านเสาร์-อาทิตย์/ช่วงปิดภาคเรียน

สถาบันให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนรายนี้ด้วยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ให้เงินสด ☐ ให้สิ่งของ ☐ ให้ที่พักอาศัย ☐ ให้อาหาร ☐ ให้การเดินทาง

☐ ดูแลด้านการศึกษา ☐ ดูแลด้านสุขภาพ

สถาบันมีรายจ่ายเฉลี่ยในการดูแลนักเรียนรายนี้ _____ บาท/คน/ปีการศึกษา

สถาบันมีนักเรียนในความดูแล ณ ปัจจุบัน จำนวน _____ คน

สถาบันมีรายรับจากการสนับสนุน/รับบริจาคในรูปเงินและสิ่งของ คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น _____ บาท/ปี

สถาบันมีที่ดิน _____ ไร่ _____ งาน อาคาร _____ หลัง ยานพาหนะที่ใช้งานได้ _____ คัน

นักเรียนมีความต้องการรับเงินอุดหนุนจาก กสศ. และสถาบันสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนสำหรับนักเรียนรายนี้หรือไม่

☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

5. การเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน

วิธีเดินทางหลัก ☐ เดิน ☐ จักรยาน ☐ รถโรงเรียน ☐ จักรยานยนต์ส่วนตัว ☐ รถส่วนตัว ☐ เรือส่วนตัว
☐ จักรยานยนต์รับจ้าง ☐ รถโดยสารประจำทาง/รับจ้าง ☐ เรือโดยสารประจำทาง/รับจ้าง

ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน กิโลเมตร (ไป-กลับ / วัน) ใช้เวลา ชั่วโมง (ไป-กลับ / วัน)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป-กลับ บาท/เดือน นักเรียนได้เงินมาโรงเรียน(ไม่รวมค่าเดินทาง) บาท/วัน

6. ที่ตั้งที่พักอาศัยนักเรียน ในปัจจุบัน

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

7. ภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนในปัจจุบัน

ภาพที่พักอาศัยของนักเรียนได้มาจาก ☐ คุณครูลงเยี่ยมบ้านด้วยตนเอง ☐ ให้นักเรียนถ่ายภาพมาให้
ประเภทภาพถ่าย ☐ ภาพถ่ายที่พักอาศัย/ห้องพัก ของนักเรียน ☐ ภาพถ่ายครัวเรือนสถาบัน
☐ ภาพถ่ายนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน (โปรดระบุสาเหตุ)
☐ ที่พักอาศัยอยู่ต่างจังหวัด ☐ ที่พักอาศัยอยู่ต่างประเทศ ☐ ไม่อนุญาตให้ถ่ายภาพที่พักอาศัย

รูปที่ 1 ภาพถ่ายนอกที่พักอาศัยนักเรียน

รูปที่ 2 ภาพถ่ายภายในที่พักอาศัยนักเรียน

กรุณาถ่ายให้เห็น
หลังคาและฝาผนังของที่พักอาศัยทั้งหลัง

กรุณาถ่ายให้เห็น
พื้นและบริเวณภายในของที่พักอาศัย

หมายเหตุ : กรณีที่พักอาศัยอยู่ต่างจังหวัด/ต่างประเทศหรือไม่ได้รับอนุญาตให้ถ่ายภาพอนุโลมให้ถ่ายภาพนักเรียนคู่กับป้ายชื่อสถานศึกษาแทน

8. การรับรองข้อมูล

☐ ข้าพเจ้าขอให้การรับรองว่าข้อมูลในข้อ 1 ถึงข้อ 7 ของแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนฉบับนี้ เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง
ของข้าพเจ้าจริง

9. ข้อมูลส่วนบุคคล

☐ ข้าพเจ้ารับทราบว่า การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย เผยแพร่ หรือกระทำการใดต่อข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า กสศ. ได้กระทำ
โดยชอบด้วยกฎหมายเพื่อการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 รวมถึงรับทราบนโยบาย
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กสศ. ที่ได้ประกาศผ่านเว็บไซต์ของ กสศ. (www.eef.or.th)

ลงชื่อ นักเรียน ลงชื่อ ผู้ปกครอง
() ()

นักเรียนที่มีอายุเกิน 10 ปี ให้ลงนามส่วนนี้ด้วย หากอายุไม่ถึงให้ผู้ปกครองลงนามยินยอมและรับรองข้อมูลแทนได้

10. การรับรองข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าพเจ้า _____ เลขประจำตัวประชาชน _____

ตำแหน่ง _____

☐ ขอรับรองว่าข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสของนักเรียนดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นจริง

และเห็นควรให้พิจารณาขอรับเงินอุดหนุน

☐ ไม่ขอรับรอง เนื่องจาก _____

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่ของรัฐ
(_____)

ข้าพเจ้า _____ ผู้อำนวยการโรงเรียน _____

☐ ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นข้อมูลของนักเรียนจริง และนักเรียนมีสถานภาพในสถานศึกษาจริง

ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
(_____)

ครูผู้เยี่ยมบ้าน/สำรวจข้อมูล

☐ ได้แจ้งวัตถุประสงค์การขอข้อมูลตามแบบขอรับเงินอุดหนุน
นักเรียนยากจนแก่ผู้ให้ข้อมูลเรียบร้อยแล้วและขอรับรองว่าข้อมูล
ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นข้อมูลของนักเรียนจริง

ลงชื่อ _____
(_____)

ตำแหน่ง (_____)

กสศ. เป็นหน่วยงานของรัฐ จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
พ.ศ. 2561 ตั้งอยู่เลขที่ 388 อาคาร เอส. พี. ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพฯ 10400 โทร 02-079-5475 กด 1 , Email: contact@eef.or.th

ตัวอย่าง



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน สำหรับสถานศึกษาที่จัดการศึกษา
ประจำพักนอนหรือนักเรียนประจำ และนักเรียนไปกลับ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ งบเงิน

อุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ.

ในกรณีเกิดโรคอุบัติใหม่ หรือโรคอุบัติซ้ำ หรือเกิดสถานการณ์ที่สถานศึกษา
ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04006/ว
ลงวันที่..... เรื่อง แนวทางการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกรณีเกิดโรคอุบัติใหม่ หรือโรคอุบัติ
ซ้ำ หรือเกิดสถานการณ์ที่สถานศึกษาไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้ กรณีการจัดการเรียนการ
สอนออนไลน์ การสลับวันมาเรียน หรือการจัดการเรียนการสอนที่บ้านแบบผสมผสานใน 3 รูปแบบ คือ เรียนรู้
หลักผ่าน TV ทุกระบบ (On-Air Education) เรียนรู้เสริมผ่านดิจิทัล (Online Education) และเรียนรู้เสริม
แบบโต้ตอบ (Interactive Education) โดยให้สอดคล้องตามกรณีเกิดโรคอุบัติใหม่ หรือโรคอุบัติซ้ำ หรือเกิด
สถานการณ์ ที่สถานศึกษาไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้ และตามบริบทของสถานศึกษาที่จัด
การศึกษาประจำ พักนอนหรือนักเรียนประจำ และนักเรียนไป-กลับ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
ตามเดิมที่สถานศึกษา เคยจัดได้ จึงจำเป็นต้องจ่ายงบประมาณค่าอาหารให้แก่ นักเรียนหรือผู้ปกครอง
เพื่อนำไปจัดหาอาหารให้นักเรียน รับประทานที่บ้าน

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดจึงขอแต่งตั้ง
บุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

1.
2.
3.

ฯลฯ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทาง
ราชการ

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตัวอย่าง

แบบหลักฐานการจ่ายเงิน

ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน สำหรับโรงเรียนที่จัดการศึกษาประจำพักนอน หรือนักเรียนประจำ
และนักเรียนไป กลับ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

งบเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ.

ในกรณีเกิดโรคอุบัติใหม่ หรือโรคอุบัติซ้ำ หรือเกิดสถานการณ์ที่สถานศึกษา

ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้

ระดับชั้น ☐ อนุบาลปีที่..... ☐ ประถมศึกษาปีที่..... ☐ มัธยมศึกษาปีที่.....

จำนวนนักเรียนที่ได้รับเงินทั้งสิ้น.....คน ระหว่างวันที่.....ถึง.....

ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

สังกัด..... ตั้งขึ้น

ที่	ชื่อ- สกุลนักเรียน	หมายเลข ประจำตัว ประชาชน 13 หลัก	จำนวนเงิน (บาท)	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้ปกครอง /นักเรียน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น						

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น
(.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(.....)

การดำเนินการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

คำนิยาม

สถานศึกษา หมายความว่า สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เงินรายได้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล หมายความว่า บรรดารายได้ ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ที่ดำเนินการใช้เงินงบประมาณ เงินที่มีผู้มอบให้ ทั้งระบุวัตถุประสงค์และไม่ระบุวัตถุประสงค์ และเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึงเงินงบประมาณรายจ่าย

เงินที่จัดเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

1. เงินอื่นๆ ที่สถานศึกษารับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เช่น รายได้จากการขายอาหาร เงินบำรุง การศึกษา เงินผ้าป่า เงินจากการจัดงานเลี้ยงศิษย์เก่า เงินที่เรียกเก็บจากนักเรียน เป็นต้น
2. ผลประโยชน์ที่สถานศึกษาได้รับจากที่ราชพัสดุ รายได้จากการให้บริการของสถานศึกษา ที่ไม่ทำในเชิงธุรกิจ ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดแย้งกับนโยบาย เช่น การปลูกยางพาราบนที่ราชพัสดุ รายได้จากการขายยางพารา รายได้จากการให้เช่าอาคารสถานที่
3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อ ตัวอย่าง กรณีชำระค่าการศึกษาต่อ แต่มีการผิดสัญญา และมีการเสียค่าปรับ สถานศึกษาจะต้องนำเงินค่าปรับที่ได้รับเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ไม่ต้องนำส่งเงินเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
4. เงินที่มีผู้มอบให้ ได้แก่
 - เงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์
 - เงินบริจาคที่ไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์
5. ค่าขายแบบบูรณาการ แยกพิจารณาได้ 2 กรณี
 - เงินที่ได้รับจากการขายแบบบูรณาการที่จัดทำขึ้นโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน หรือได้รับจากสพฐ. ถือว่าเป็นทรัพย์สินของรัฐบาล ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
 - เงินที่ได้รับจากการขายแบบบูรณาการที่จัดทำขึ้นโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
6. เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งเงินโครงการอาหารกลางวัน
7. เงินหลักประกันสัญญา ที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่รับคืน เมื่อพ้นกำหนดการผูกพันตามสัญญา ก่อนนำไปใช้จ่ายให้โรงเรียนขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนเสมอ
8. เงินค่าขายทรัพย์สินของโรงเรียนที่ได้มาจากเงินงบประมาณ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน แต่การจำหน่ายอาคารเรียน และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมธนารักษ์ ค่าขายให้เป็นเงินรายได้ของกรมธนารักษ์
9. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อจ้างด้วยเงินงบประมาณ

หลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

1. ใช้จ่าย ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. กรณีเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจน ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบวัตถุประสงค์เท่านั้น
3. การใช้จ่ายเงินนอกเหนือจาก ข้อ 2 ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้
 - ใช้จ่ายงบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราวเฉพาะกรณีสถานศึกษาขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อให้ความรู้กับนักเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
 - ใช้จ่ายงบดำเนินงาน ยกเว้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ใช้จ่ายเงินอุดหนุนสำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน
 - ใช้จ่ายงบลงทุน ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำหรับรายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000 บาท และรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่ำกว่า 10,000,000 บาท
 - ใช้จ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์หรือรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่ทางราชการกำหนด
4. การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อเป็นเงินยืม ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - การยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการของสถานศึกษา
 - การดำเนินงานเพื่อจัดการรายได้ของสถานศึกษา
 - การยืมเพื่อทดรองจ่ายเกี่ยวกับเงินสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างของสถานศึกษา เฉพาะส่วนที่สามารถเบิกจากงบประมาณชดเชยใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้ เช่น ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร
5. กรณีสถานศึกษามีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้ขอความเห็นชอบจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. การเก็บรักษาเงิน
 - เงินสดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ โรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน ไม่เกินวันละ 20,000 บาท และโรงเรียนมีนักเรียนเกิน 120 คนขึ้นไป ไม่เกินวันละ 30,000 บาท
 - เงินฝากธนาคาร โรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน ไม่เกิน 30,000 บาท และโรงเรียนมีนักเรียนเกิน 120 คน ไม่เกิน 1,000,000 บาท
7. การเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภทให้อยู่ระเบียบของส่วนราชการ เช่น ระเบียบพัสดุ ค่าใช้จ่ายไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการอบรม ฯลฯ

แนวทางการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

1. การรับเงินรายได้สถานศึกษา

โรงเรียนต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนดในนามของสถานศึกษาให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน

1.1 กรณีรับเงินสด มีขั้นตอนดังนี้

-โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนด (สำหรับเงินบริจาคให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งบันทึกในระบบ e-Donation ด้วย)

-บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาตามประเภทของเงินที่ได้รับ

1.2 กรณีรับโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน มีขั้นตอน ดังนี้

- โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนด (สำหรับเงินบริจาคให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งบันทึกในระบบ e-Donation ด้วย)
- บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษาตามประเภทของเงินที่ได้รับ

1.3 กรณีรับโอนเงินผ่าน QR Code ที่โรงเรียนผูกไว้กับ e-Donation มีขั้นตอน ดังนี้

- เรียกรายงานจากระบบ e-Donation (สำหรับเงินบริจาค)
- โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนด
- บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษาตามประเภทของเงินที่ได้รับ

หากโรงเรียนมีความประสงค์จะออกใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โรงเรียนจะต้องบันทึกควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน และจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณตามที่ระเบียบกำหนด เช่นเดียวกับการใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์เป็นเล่ม

2. วงเงินเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

- โรงเรียนมีอำนาจในการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา ได้ทั้งกรณีเป็นเงินสดในมือและเงินฝาก ธนาคารภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง ดังนี้

ขนาดโรงเรียน	วงเงินสำรองจ่ายไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร
จำนวนนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท
จำนวนนักเรียน 120 คนขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท

- สำหรับโรงเรียนที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้มีวงเงินสำรองจ่าย ณ โรงเรียนได้เพิ่มอีกไม่เกินวันละ 20,000 บาท

- เงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษาตามข้อ 1) ให้โรงเรียนนำเงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

3. การก่องหน้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

เงินรายได้สถานศึกษาแห่งใดให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหน้ผูกพันได้ แต่เฉพาะเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้น ยกเว้นเงินรายได้สถานศึกษา ในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจนให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหน้ผูกพันได้เฉพาะใน กิจการที่ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้นและห้ามมิให้นำเงินรายได้สถานศึกษาไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายของ สถานศึกษาแห่งอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารขอเบิกเงินที่ถูกต้องครบถ้วน และได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (จากผู้ขอเบิก)

3.2 นำหลักฐานขอเบิกที่ได้รับการอนุมัติแล้วบันทึกเสนอขออนุมัติจ่ายเงินต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.3 เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการจ่ายเงินแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

3.3.1 กรณีจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สินจำนำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

3.3.2 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตามข้อ 3.3.1) ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

3.4 การหักภาษี ณ ที่จ่าย โรงเรียนต้องจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน และนำส่งกรมสรรพากร ในท้องที่ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ กรณีที่สถานศึกษายื่นรายการและนำส่งภาษีผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากร นำส่งเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

3.5 หลักฐานการจ่ายต้องถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ทุกรายการที่จ่ายเงินใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จ รับเงินจากเจ้าหนี้มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบด้วย ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ ของผู้รับเงิน, วัน เดือน ปี ที่รับเงิน, รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร, จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร, ลายมือชื่อผู้รับเงิน

3.6 เจ้าหนี้ที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงิน ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

3.7 ส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ที่บัญชี เพื่อบันทึกบัญชี

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 และตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

4. การจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

เจ้าหนี้ที่บัญชีรับหลักฐานการรับเงิน - จ่ายเงิน จากเจ้าหนี้ที่การเงิน และดำเนินการตามขั้นตอน

4.1 เมื่อได้รับเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษาแยกตามประเภทของเงินที่ได้รับในช่องรับของเงินแต่ละรายการและเมื่อจ่ายเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมในช่องจ่าย

4.2 ทุกสิ้นวันทำการผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ

4.3 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อบริการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

เมื่อสิ้นวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน ให้เจ้าหนี้ที่บัญชีดำเนินการ สรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทของเงินรายได้สถานศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียน จากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงิน ให้เจ้าหนี้ที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการการเก็บรักษาเงินตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้รับฝากและให้กรรมการเก็บรักษาลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้ว่าการสถานศึกษาเพื่อทราบ

กรณีวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำงวด สำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำงวดที่มีการรับ-จ่ายเงินของวันถัดไป

6. การเก็บรักษาเงิน

6.1 โรงเรียนจัดทำคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยระบุหน้าที่ของคณะกรรมการให้ชัดเจนตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 - ข้อ 88 โดยอนุโลม)

6.2 คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

6.2.1 กรณีสถานศึกษามีตู้নির্য

- ทุกสิ้นวันที่มีการรับ - จ่ายเงินให้มีการตรวจนับตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ดราฟต์ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเก็บรักษาในตู้নির্য
- คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน และเสนอรายงานให้อำนาจการสถานศึกษาลงนาม
- ในวันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินนำเงินที่เก็บรักษาไว้ในตู้নির্যส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้อำนวยการสถานศึกษา

6.2.2 กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নির্য การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและประเภทของเงิน เสนอให้อำนาจการสถานศึกษาลงนาม พร้อมนำเงินไปเก็บรักษา
- ในวันทำการถัดไปผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี และเงินยุวกาชาด

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน นำเงินสดไปเก็บรักษาในตู้নির্য หรือจัดทำบันทึกให้อำนาจการ สถานศึกษา/ผู้ได้รับมอบหมาย เก็บรักษา

ทั้งนี้ ให้โรงเรียนนำเงินรายได้สถานศึกษาฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเดียวกันกับท้องที่ตั้งของโรงเรียน หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้บริการก็ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายในท้องที่อำเภอเดียวกันได้ สำหรับประเภทเงินฝากให้อยู่ในดุลพินิจของโรงเรียน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549

7. การจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

โรงเรียนต้องจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

กับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

8. การมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารจัดการเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษามีความคล่องตัว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงได้มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา ตามคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2494/2566 สั ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้ สถานศึกษาและคำสั่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 216/2567 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้ สถานศึกษา สั ณ วันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2567 ในการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงิน ยืม การก่อหนี้ผูกพัน การสั่งซื้อสิ่งจ้าง การส่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการดำเนินการ ทั้งปวงตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎกระทรวงที่ เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี ด้วยเงินรายได้ สถานศึกษา โดยให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

8.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน ยกเว้นโรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน 60 คน ที่มีความ ประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยเงินรายได้ สถานศึกษาแทน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 ล้านบาท

8.2 ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 ล้านบาท

8.3 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20 ล้านบาท

8.4 ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20 ล้านบาท

8.5 ผู้ว่าราชการจังหวัด วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 25 ล้านบาท

8.6 รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณีที่ได้รับมอบ อำนาจให้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 40 ล้านบาท

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียน ขนาดเล็ก เพื่อช่วยลดภาระให้กับครูผู้สอน และเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ การอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม การก่อหนี้ผูกพัน การสั่งซื้อหรือสิ่งจ้าง การส่งจ้างงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ของโรงเรียนขนาดเล็กเป็นไปอย่างเหมาะสม เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้มอบอำนาจ เกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา ตามคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2495/2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 และ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่ 217/2567 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจ เกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา โรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน 60 คน ตามประกาศสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษา) สัปดาห์ที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2567 โรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน 60 คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

8.6.1 มอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน 60 คน ที่มีความประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการแทน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 ล้านบาท

8.6.2 มอบอำนาจการก่อหนี้ผูกพัน การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง และการดำเนินการทั้งปวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการแทนโรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน 60 คน ที่มีความประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการแทน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 ล้านบาท

ตัวอย่าง

คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

ตัวอย่างการเขียนใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่างการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ตัวอย่างทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ตัวอย่างรายงานเงินรายได้สถานศึกษา



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และ
อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา
เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 จึงขอยกเลิกคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และเพื่อให้การบริหารงบประมาณของโรงเรียนเป็นไป
ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน
ดังนี้

1. นาย/นาง/นางสาว.....เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน โดยให้ปฏิบัติหน้าที่
 - (1) การรับ - จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภทของโรงเรียน
 - (2) จัดทำเอกสารประกอบการรับ - จ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน
2. นาย/นาง/นางสาว.....เป็นเจ้าหน้าที่บัญชี โดยให้ปฏิบัติหน้าที่
 - (1) จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทของโรงเรียน
 - (2) จัดทำเอกสารประกอบบันทึกบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน
 - (3) จัดทำรายงานการเงินของโรงเรียน

ให้ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่
เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่ง โรงเรียน.....
ที่...../.....
เรื่อง การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และ
อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา
เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 86 – ข้อ 91 จึงขอยกเลิกคำสั่งโรงเรียน.....
ที่...../.....ลงวันที่เดือน.....พ.ศ.....และเพื่อให้การเก็บรักษาเงินของโรงเรียน
เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น
คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ของโรงเรียน ดังนี้

1. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....กรรมการ
3. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการ

หากบุคคลใดบุคคลหนึ่งข้างต้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินได้ ขอแต่งตั้งให้
บุคคล ดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน คือ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
ให้ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
ต่างๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวันโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และ
อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา
เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และ ข้อ 83 จึงขอยกเลิกคำสั่ง โรงเรียน.....
ที่...../.....ลงวันที่เดือน.....พ.ศ..... และเพื่อให้การตรวจสอบ
หลักฐานการรับ - จ่ายเงินของโรงเรียนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จึงแต่งตั้ง
ข้าราชการครูปฏิบัติ หน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวันของโรงเรียน ดังนี้

1. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
3. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการ

ให้ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)



เล่มที่ 21ก 11115

เลขที่ 2

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ทำการ โรงเรียน.....

วันที่ 15 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

ได้รับเงินจาก นาย/นาง/สาว

ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รับเงินบริจาคระบุดุสิตประสงค์เพื่อเป็นทุนการศึกษานักเรียน จำนวน 10 ทุน ๆ ละ 1,000 บาท จำนวนเงิน	10,000	00
ให้ระบุ (รับเงินสดหรือรับผ่านระบบ e-Donation สรรพากร)		
รวมบาท	10,000	00

(ตัวอักษร หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....เจ้าหน้าที่การเงิน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อ / จัดจ้าง..... จำนวน.....รายการ
จาก.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)
ตามใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....
จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงิน..... โครงการ..... นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
หรือสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิก _____ บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม _____ บาท

มูลค่าสินค้า _____ บาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่าย _____ บาท

ค่าปรับ _____ บาท

คงเหลือจ่ายจริง _____ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภท เงินรายได้สถานศึกษา

[illegible]

เอกสารอ้างอิง

- หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/158 ลงวันที่ 25 มกราคม 2551 เรื่อง เงินรายได้สถานศึกษา
- หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว 249 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2551 เรื่องเงินรายได้สถานศึกษา
- หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ศธ 04002/ว1509 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551 เรื่องซ่อมความเข้าใจ เกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา
- หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ ว 1903 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2551 เรื่อง ทาหรือแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา
- หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002/ ว 983 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2552 เรื่อง การเก็บเงินของ โรงเรียนประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงิน รายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ฯลฯ ปี 2551

การนำส่งเงิน
(รายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืน/เงินประกันสัญญา)
และการถอนเงินประกันสัญญา

แนวทางปฏิบัติงานการรับและนำส่งเงินของสถานศึกษา

แนวทางปฏิบัติงานการรับและนำส่งเงินของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ และหมวดที่ 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 เป็นหน่วยงานย่อยที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก มีหน้าที่นำส่งเงินที่ได้รับให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 แบ่งตามประเภท ดังนี้

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายถึง เงินทั้งปวงที่สถานศึกษาจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วย เงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วย วินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินจากการขายของเบ็ดเตล็ด

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่สถานศึกษาได้ขอเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือปี เช่นเงินอุดหนุนสถานศึกษาที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณนั้น ๆ

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการ เบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังสิ้นปีงบประมาณ หรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือปี เช่น เงินอุดหนุนของสถานศึกษาที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณที่ผ่านมาและไม่สามารถนำส่งได้ทันในปีงบประมาณปัจจุบันนั้น ๆ

“เงินประกันสัญญา” หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการสถานศึกษา นำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 จึงกำหนดแนวทางการรับและนำส่ง เงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้สถานศึกษามอบหมายหน้าที่หรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านรับและนำส่งเงินของสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่รับและนำส่งเงินของสถานศึกษา
2. ให้สถานศึกษานำส่งเงินตามขั้นตอนและกระบวนการรับและนำส่ง ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
3. ให้สถานศึกษาจัดส่งหนังสือ พร้อมเอกสารประกอบการนำส่งเงิน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 และให้เก็บรักษาหลักฐานไว้ที่โรงเรียนเพื่อรอการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก

ขั้นตอนการทำรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาทำบันทึกขออนุมัตินำส่งเงินตามประเภทของเงิน เสนอผู้บริหารสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 2

กรอกแบบใบแจ้งการชำระเงินรายได้แผ่นดิน หรือเอกสารฉบับนี้เรียกว่าใบ pay in ทั้ง 2 ส่วน คือ ส่วนของผู้ชำระเงิน และส่วนของธนาคาร (ใบแจ้งการชำระเงินรายได้แผ่นดิน) โดยระบุรายละเอียดดังนี้

1. ให้ระบุวันที่ ดำเนินการ
2. ระบุชื่อโรงเรียน ชื่อธนาคารและสาขาที่นำส่ง จำนวนเงิน ลงลายมือชื่อผู้นำส่ง เบอร์โทรศัพท์
3. Ref.1 : ให้ระบุรหัสโรงเรียน ใช้รหัส OBEC 6 หลัก (xxxxxx)
4. Ref.2 : ให้ระบุรหัสประเภทรายได้ 3 หลัก ดังนี้
 - 4.1 ประเภทรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร 821
 - 4.2 ประเภทรายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด 642
 - 4.3 ประเภทรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน 811

ขั้นตอนที่ 3

นำใบแจ้งการชำระเงินรายได้แผ่นดิน (ใบ pay in) ไปชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขามจ.ธนาคารกรุงไทย เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ Company Code : 708503 ในวันทำการ ภายในเวลา 15.30 น. เท่านั้น

ขั้นตอนที่ 4

สถานศึกษาจะได้เอกสารส่วนของผู้ชำระเงินหลังจากทำธุรกรรมชำระเงินกับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย เอกสารดังกล่าวให้ถือเป็นหลักฐานในการนำส่งเงินของสถานศึกษา เพื่อใช้ประกอบการบันทึกบัญชีของสถานศึกษา และสามารถขอรับใบเสร็จรับเงินกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ที่ได้ในภายหลัง

ขั้นตอนที่ 5

สถานศึกษาแจ้งการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ได้ทราบ โดยมีเอกสารแนบดังนี้

1. หนังสือนำเสนอ
2. ใบแจ้งชำระเงินรายได้แผ่นดิน (ส่วนของผู้ชำระเงิน)

ขั้นตอนที่ 6

สถานศึกษานำใบรายการละเอียดรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ส่วนของผู้ชำระเงิน							
	ใบแจ้งการชำระเงิน รายได้แผ่นดิน ให้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 Company Code : สพป.สุรินทร์ เขต 3 เพื่อการรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ 708503 วันที่ / Date						
ชื่อ โรงเรียน	อำเภอ						
Ref.1 : รหัส OBEC ของโรงเรียน 6 หลัก							
Ref.2 : เงินรายได้แผ่นดิน (R1)							
☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ธนาคาร</th> <th style="width: 50%;">สาขา (Branch)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">ธนาคาร</td> <td style="padding: 5px;">.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">เลขที่เช็ค</td> <td style="padding: 5px;">.....</td> </tr> </tbody> </table>	ธนาคาร	สาขา (Branch)	ธนาคาร		เลขที่เช็ค	
ธนาคาร	สาขา (Branch)						
ธนาคาร							
เลขที่เช็ค							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)</th> <th style="width: 40%;">จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">บาท (Bath)</td> <td style="padding: 5px;">.....</td> </tr> </tbody> </table>		จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)	บาท (Bath)			
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)						
บาท (Bath)							
ผู้นำฝาก เบอร์โทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)							

ส่วนของธนาคาร							
	ใบแจ้งการชำระเงิน รายได้แผ่นดิน ให้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 Company Code : สพป.สุรินทร์ เขต 3 เพื่อการรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ 708503 วันที่ / Date						
ชื่อ โรงเรียน	อำเภอ						
Ref.1 : รหัส OBEC ของโรงเรียน 6 หลัก							
Ref.2 : เงินรายได้แผ่นดิน (R1)							
☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ธนาคาร</th> <th style="width: 50%;">สาขา (Branch)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">ธนาคาร</td> <td style="padding: 5px;">.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">เลขที่เช็ค</td> <td style="padding: 5px;">.....</td> </tr> </tbody> </table>	ธนาคาร	สาขา (Branch)	ธนาคาร		เลขที่เช็ค	
ธนาคาร	สาขา (Branch)						
ธนาคาร							
เลขที่เช็ค							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)</th> <th style="width: 40%;">จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">บาท (Bath)</td> <td style="padding: 5px;">.....</td> </tr> </tbody> </table>		จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)	บาท (Bath)			
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)						
บาท (Bath)							
ผู้นำฝาก เบอร์โทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)							

ขั้นตอนการทำรายการนำส่งเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เงินประกันสัญญา)

ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ทำบันทึกขออนุมัตินำส่งเงิน “เงินประกันสัญญา” เสนอผู้บริหารสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 2

กรอกแบบใบแจ้งการชำระเงินเงินประกันสัญญา หรือเอกสารฉบับนี้เรียกว่าใบ pay in ทั้ง 2 ส่วน คือ ส่วนของผู้ชำระเงิน และส่วนของธนาคาร (ใบแจ้งการชำระเงินเงินประกันสัญญา) โดยระบุรายละเอียดดังนี้

1. ให้ระบุวันที่ ดำเนินการ
2. ระบุชื่อโรงเรียน ชื่อธนาคารและสาขาที่นำส่ง จำนวนเงิน ลงลายมือชื่อผู้นำส่ง เบอร์โทรศัพท์
3. Ref.1 : ให้ระบุรหัสโรงเรียน ใช้รหัส OBEC 6 หลัก (xxxxxx)
4. Ref.2 : ให้ระบุรหัสประเภทเงินประกันสัญญา 10901

ขั้นตอนที่ 3

เมื่อดำเนินการตามข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 แล้ว ให้สถานศึกษานำเงินไปส่งที่ธนาคารกรุงไทย พร้อมใบ pay in

ขั้นตอนที่ 4

สถานศึกษาจะได้เอกสารส่วนของผู้ชำระเงินหลังจากทำธุรกรรมชำระเงินกับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย เอกสารดังกล่าวให้ถือเป็นหลักฐานในการนำส่งเงินของสถานศึกษา เพื่อใช้ประกอบการบันทึกบัญชีของสถานศึกษา และสามารถขอรับใบเสร็จรับเงินกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ที่ได้ในภายหลัง

ขั้นตอนที่ 5

สถานศึกษาแจ้งการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ได้ทราบ โดยมีเอกสารแนบดังนี้

1. หนังสือนำส่ง
2. สำเนาการโอนเงิน ใบ pay in
3. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ฯลฯ
4. ใบนำฝาก
5. สมุดคู่ฝาก

ให้สถานศึกษาดำเนินการสแกนเอกสารนำส่งเงิน ทาง My office ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ภายในวันที้นำส่งเงิน เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 6

ให้สถานศึกษาใช้สำเนาใบ pay in ที่นำส่งเงินเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชี

ใบนำส่งเงิน		
ส่วนราชการ ผู้รับส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ 3		ที่ผู้รับฝาก
ส่วนราชการผู้นำส่ง โรงเรียน.....		ที่ผู้นำฝาก
ข้าพเจ้าขอ นำส่งเงินตามรายละเอียด ดังนี้		
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
รวมเงิน		
(ตัวอักษร)		
วันที่	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน		ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก
วัน เดือน พ.ศ.	วัน เดือน พ.ศ.	

สมุดคู่ฝาก เงินประกันสัญญา

[illegible]

ขั้นตอนการทำรายการถอนเงินฝากคลังเงินค้ำประกันสัญญา

ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินตามประเภทของเงิน “เงินประกันสัญญา” เสนอผู้บริหารสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 2

สถานศึกษาแจ้งการถอนเงินฝากคลัง เงินประกันสัญญา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ได้ทราบ โดยมีเอกสารแนบดังนี้

1. หนังสือนำส่ง
2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
3. สำเนาหนังสือแจ้งขอถอนประกันสัญญาผู้รับจ้าง/คู่สัญญา
4. สำเนาใบส่งมอบงานและใบตรวจรับ
5. บันทึกการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
6. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารผู้รับจ้าง/คู่สัญญา
7. สมุดคู่ฝาก

ขั้นตอนที่ 3

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ลงนามรับเงินในสมุดคู่ฝาก และดำเนินการถอนเงินฝากคลัง เงินประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง/คู่สัญญา ต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามทำงานพัสดุโรงเรียน..... ได้สำรวจความชำรุดบกพร่องรายการ

..... คู่สัญญา

ตามสัญญาที่ ลงวันที่ โดยการรับประกันความชำรุดบกพร่อง
สิ้นสุดระยะเวลาการรับประกันสัญญา ในวันที่ นั้น ผลการสำรวจปรากฏ ดังนี้

☐ มีความชำรุดบกพร่อง ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

☐ ไม่มีความชำรุดบกพร่อง สามารถคืนหลักประกันสัญญาได้

บัดนี้ ภาระผูกพันดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว งานพัสดุโรงเรียน.....

จึงขอแจ้งให้งานการเงิน ดำเนินการเรื่องคืนเงินหลักประกันสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) ข้อ ๑๘๔ และข้อ ๑๘๕ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ขั้นตอนการทำรายการเงินเบิกเงินส่งคืน

ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาทำบันทึกขออนุมัติ นำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามประเภทของเงิน เสนอผู้บริหารสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 2

กรอกแบบใบแจ้งการชำระเงินเบิกเงินส่งคืน เป็นใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเงินส่งคืนให้แก่หน่วยงาน(ส่วนราชการ) ทั้ง 2 ส่วน คือ ส่วนของลูกค้ำ และ ส่วนของธนาคาร ในการนี้ใช้สำหรับการส่งคืนเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานของปีงบประมาณปัจจุบันเท่านั้น โดยระบุรายละเอียดดังนี้

1. วันที่ ที่ดำเนินการ
2. ชื่อ - สกุล (ผู้ชำระเงิน) ระบุชื่อโรงเรียน
3. สาขา ระบุชื่อสาขาธนาคารกรุงไทยที่ไปชำระเงิน
4. จำนวนเงิน ตัวเลข และตัวอักษร
5. ชื่อผู้นำฝาก
6. เบอร์โทรศัพท์ ระบุเบอร์เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 3

นำใบแจ้งการชำระเงิน ไปชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขา บมจ.ธนาคารกรุงไทย เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ Company Code : 726842 ในวันทำการ ภายในเวลา 15.30 น. เท่านั้น

ขั้นตอนที่ 4

สถานศึกษาจะได้เอกสารส่วนของลูกค้ำ หลังจากทำธุรกรรมชำระเงินกับ บมจ.ธนาคารกรุงไทยเอกสารดังกล่าวให้ถือเป็นหลักฐานในการนำส่งเงินของสถานศึกษา เพื่อใช้ประกอบการบันทึกบัญชีของสถานศึกษา และสามารถขอรับใบเสร็จรับเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่ได้ในภายหลัง

ขั้นตอนที่ 5

สถานศึกษาแจ้งการนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืนผ่านระบบ My office เอกสารแนบดังนี้

1. หนังสือนำส่ง
2. สำเนาใบแจ้งชำระเงินเบิกเงินส่งคืน (ส่วนของลูกค้ำ)

ขั้นตอนที่ 6

สถานศึกษาสำเนาใบนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการลงบัญชี



ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 726842)

ส่วนของลูกค้า

ชื่อหน่วยงาน(ส่วนราชการ).....

วันที่

ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเกินส่งคืนให้แก่หน่วยงาน(ส่วนราชการ)

โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก

- ☐ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ
- ☐ ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย
- ☐ ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย

ชื่อ- สกุล (ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND

ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน

1. ผู้ชำระเงินกรอกใบแจ้งการชำระเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางการชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทั่วประเทศ
2. กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายรายการสัมพันธ์ สำนักงานใหญ่ ธ.กรุงไทย หมายเลข Call center 02-111-1111 ในเวลาทำการ

☐ เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
☐ เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น



แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย

(COMPANY CODE: 726842)

วันที่

ส่วนของธนาคาร

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND

☐ เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
☐ เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

สำนักงาน.....โทรศัพท์ 02...../ โทรสาร 02.....



[099400006912072 BUDGETREFUND 0



การบัญชีตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย
พ.ศ.2544 สำหรับสถานศึกษา

งานบัญชีตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 สำหรับสถานศึกษา

คำนิยาม

“หน่วยงานย่อย” คือส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เช่น แผนกต่าง ๆ ประจำอำเภอหรือกิ่งอำเภอ สถานีตำรวจ สถานีอนามัย โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัย และโรงพยาบาลต่างๆ ในส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

ระบบควบคุมการเงินนี้มุ่งที่จะช่วยให้หน่วยงานย่อย ซึ่งรวมถึงสถานศึกษา ซึ่งมีอัตรากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชี เพื่อให้มีเวลาทำภารกิจหลักของสถานศึกษาได้เต็มที่

ประโยชน์

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

ขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของสถานศึกษา

1. การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ ให้สถานศึกษารวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน แล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด และจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี
2. การรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้หน่วยงานย่อยรับและนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้รายงานการรับและส่งเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ
3. การรับ-นำส่งเงินนอกงบประมาณ เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับไว้ (อุดหนุน, บัณฑิตยทุน, เรียนฟรี 15 ปี, อาหารกลางวัน) แต่ไม่สามารถใช้จ่ายได้ ซึ่งจะต้องคืนเมื่อครบกำหนด (2ปีงบประมาณ) ให้นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรายงานเช่นเดียวกับรายได้แผ่นดิน สำหรับเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ และสามารถเก็บไว้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้นๆ ให้บันทึกควบคุม และรายงานตามวิธีการ และรูปแบบที่กำหนด (เงินรายได้สถานศึกษา ดอกเบี้ย กสศ.)

ข้อกำหนดในการรับเงิน

1. ใบเสร็จรับเงิน
 - 1.1 ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - 1.2 จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - 1.3 การเขียนใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบ
 - 1.4 ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณในเล่มเดียวกัน

- 1.5 สิ้นปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินส่วนที่เหลือให้เจาะรู ปรู หรือประทับตราเลิกใช้
- 1.6 สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณ

ถัดไป

2. การรับเงิน

- 2.1 การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง
- 2.2 บันทึกเงินที่ได้รับในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงิน

- 1.1 จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ค.ร.ม. หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
- 1.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย
- 1.3 มีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง
- 1.4 เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายโดย ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานการจ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ พร้อมด้วยชื่อตัวบรรจง วันที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน
- 1.5 บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องในวันที่จ่ายเงิน

2. หลักฐานการจ่าย

- 2.1 หลักฐานการจ่ายที่ส่วนราชการจัดทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) หลักฐานการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนค่าอุปกรณ์การเรียน
- 2.2 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ ผู้มีสิทธิรับเงินออกให้ต้องมีรายการสำคัญ ดังนี้ (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

3. การจ่ายเงินยืม

ตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 สัญญายืมเงินไม่ต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ดังนั้นเมื่อจ่ายเงินยืม จะต้องตัดจ่ายจากทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการดังนี้

- 3.1 จัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - 3.2 ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดเวลาส่งใช้
 - 3.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืม โดยให้ยืมเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ
 - 3.4 ห้ามอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ถ้าผู้ยืมมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน
 - 3.5 เมื่อครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามและทวงถาม
 - 3.6 เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญายืมเงิน
- » **ส่งใช้เป็นเงินสด** ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินคืน ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนดให้กับผู้ยืมเงิน
- » **ส่งใช้เป็นใบสำคัญ** ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน ออกใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กับผู้ยืมเงิน

- 3.7 บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ตามประเภทของเงินที่ยืม

ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน

1. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน ตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน ก็ให้หมายเหตุในรายงานว่า ไม่มีการรับ-จ่ายเงิน
2. ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้ง โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะประกอบด้วย
 - รายการเงินสด จะต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติ ที่ตรวจนับได้
 - รายการเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคาร ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร
 - รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝากจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบยอดคงเหลือและมีการบันทึกควบคุมการฝาก-ถอนเงินประกันสัญญา และเงินฝากส่วนราชการ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ถูกต้อง ครบถ้วนและนำยอดไปแสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ช่อง “เงินฝากส่วนราชการ”
3. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้แต่งตั้งและถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 86
4. กรณีมีตู้নির্যায়ให้นำเงินเข้าเก็บในตู้নির্যায়
5. กรณีที่ไม่มีตู้নির্যায় เมื่อมีเงินสดคงเหลือให้จัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาตามจำนวนเงิน และตามประเภทของเงิน เมื่อสิ้นวันทำการให้นำฝากผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. เจ้าหน้าที่การเงินนำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกวัน
7. วงเงินเก็บรักษาของเงินแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

ข้อกำหนดในการควบคุมและตรวจสอบ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่าได้มีการส่งหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่
2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่างๆ ซึ่งจำนวนเงินคงเหลือหรือที่ได้รับ หักจำนวนเงินที่จ่ายหรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทเงิน ผู้บริหารสถานศึกษาควรแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ให้ปฏิบัติดังนี้
 - » ตรวจสอบการรับเงิน ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุม หากถูกต้อง ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย
 - » ตรวจสอบการจ่ายเงิน ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกในทะเบียนคุม กับหลักฐานการจ่าย หากถูกต้องให้ลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมทุกเล่ม

ข้อกำหนดในการจัดทำรายงาน และส่งรายงาน

1. ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 การทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน ก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และหมายเหตุในรายงานว่า ไม่มีการรับ-จ่ายเงิน และทุกสิ้นเดือนให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ให้ส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ทราบ โดยส่งรายงานภายในวันที่ 15 ของเดือน ถัดไป เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแล
2. รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้รายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบทุก สัปดาห์เรียน และจัดส่งรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
3. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ส่งทุกสิ้นปีงบประมาณ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน ตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

เอกสาร/ หลักฐาน ที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการ

หลักฐานซึ่งแสดงการรับหรือจ่ายเงินของสถานศึกษา ให้ถือเป็นเอกสารประกอบการบันทึกในทะเบียนคุมเงิน ได้แก่

ด้านรับ

1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน เอกสารแสดงการรับเงินของสถานศึกษา เขียนย่อว่า “บร.”
2. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เอกสารแสดงการรับเงินดอกเบี้ย บันทึกเลขที่บัญชีเงินฝาก
3. สำเนาใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เขียนย่อว่า “บก.”

ด้านจ่าย

1. ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของสถานศึกษาให้กับบุคคลภายนอก เขียนย่อ ว่า “บจ” โดยใบเสร็จของบุคคลภายนอก เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กรมสรรพากร | การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค | สำนักงานประปา | บริษัทไอที จำกัด | บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ ร้านค้า
2. ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของสถานศึกษาให้กับบุคคล/ร้านค้า ที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ เขียนตัวย่อว่า “บก”
3. สัญญายืมเงิน เป็นเอกสารที่แสดงการจ่ายเงินยืมของสถานศึกษา บันทึกตัวย่อว่า “บย”

ก่อนการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจัดเก็บให้ครบถ้วน ดังนี้

1. ต้นเรื่องเบิกทั้งหมด ได้แก่ » บันทึกขออนุมัติเบิกเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน ที่มีลายมือชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติ , บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินที่มีลายมือชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ
2. หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือ ใบสำคัญรับเงิน
3. กรณีเป็นใบสำคัญรับเงิน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน เพื่อประโยชน์ในการยืนยัน ชื่อ และสถานที่อยู่ของผู้รับเงิน

4. หลักฐานการจ่ายทุกฉบับที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายเรียบร้อยแล้วให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมทั้งลายมือชื่อ ชื่อตัวบรรจง และวันที่จ่าย

วิธีปฏิบัติในการบันทึกตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

1. ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย ใช้สำหรับบันทึกควบคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ หลักฐานการจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐาน หลักฐานการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน ฯลฯ

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวันเดือนปี ที่จ่ายเงิน
- 2) ใบสำคัญคู่จ่าย ให้บันทึกเลขที่ใบสำคัญ บค, บจ เรียงตามลำดับวันเดือนปี ที่จ่าย
 - 2.1 กรณีการจ่ายเงินที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้กำหนดเลขที่ บจ 1, 2, 3,...../ ปี งบประมาณเช่น บจ 1/2558, บจ 2/2558
 - 2.2 กรณีการจ่ายเงินที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้กำหนดเลขที่ บค 1, 2, 3,...../ ปี งบประมาณ เช่น บค 1/2558 ,2/2558
 - 2.3 แต่ถ้าการจ่ายเงินครั้งใดที่มีหลักฐานการจ่ายทั้ง 2 กรณี ให้เลือกกำหนดเลขที่ บจ หรือ บค ก็ได้ เมื่อถึงสิ้นปี งบประมาณจะเริ่มปี งบประมาณใหม่ให้เริ่มกำหนดเลขที่ใหม่เรียงตามลำดับไป
- 3) รายการ ให้บันทึกรายการจ่ายโดยย่อ
- 4) จำนวนเงิน ให้บันทึกจำนวนเงินที่จ่าย
- 5) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย

[illegible]

2. การบันทึกคุมเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
- 2) ที่เอกสาร ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
- 3) รายการ ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
- 4) รับ ให้บันทึกจำนวนเงินรับ
- 5) นำส่ง ให้บันทึกจำนวนเงินที่นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ
- 6) คงเหลือ ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้นำส่งในรูปของเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร
- 7) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

แล้วแต่กรณี

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

[illegible]

3. การบันทึกคุมเงินนอกงบประมาณ

3.1.ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แบบที่ 1 ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณทั้งกรณีที่มีการยืมเงินและกรณีเบิกเงิน

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
- 2) ที่เอกสาร ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
- 3) รายการ ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
- 4) รับ ให้บันทึกจำนวนเงินรับ
- 5) จ่าย

5.1) กรณีมีการยืมเงิน เช่น ยืมเงินจากเงินโครงการอาหารกลางวันไปจัดทำอาหารกลางวัน ให้บันทึกจำนวนเงินช่องลูกหนี้ ถ้าส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญให้บันทึกจำนวนเงินในวงเล็บช่องลูกหนี้ และในช่องใบสำคัญโดยไม่มีวงเล็บ กรณีส่งเงินยืมเป็นเงินสดให้บันทึกจำนวนเงินในวงเล็บช่องลูกหนี้แล้วออกช่องคงเหลือเงินสด

5.2) กรณีเบิกเงิน เช่น เบิกเงินจากเงินค่าจัดการเรียนการสอนไปจ่ายค่าไฟฟ้า ค่าอินเทอร์เน็ต ให้บันทึกจำนวนเงินในช่องใบสำคัญ

6) คงเหลือ ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือในรูปของเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกแล้วแต่กรณี

- 7) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แบบที่ 1

ประเภท.....

[illegible]

3.2 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แบบที่ 2 ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณกรณีไม่มีการยืมเงิน เช่น เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน เงินค่าหนังสือเรียน เงินค่าอุปกรณ์การเรียน เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
 - 2) ที่เอกสาร ให้บันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
 - 3) รายการ ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
 - 4) รับ ให้บันทึกจำนวนเงินรับ
 - 5) จ่าย ให้บันทึกจำนวนเงินจ่าย
 - 6) คงเหลือ ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือในรูปของเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกแล้วแต่กรณี
 - 7) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น
- หมายเหตุ ทั้งนี้จะเลือกใช้ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแบบที่ 1 หรือแบบที่ 2 หรือใช้ทั้งสองแบบร่วมกัน ให้เป็นไปตามความต้องการของโรงเรียน เนื่องจากโรงเรียนส่วนมากจะมีการยืมเงินเฉพาะจัดทำอาหารกลางวันให้นักเรียน มีเพียงส่วนน้อยที่มีการยืมเงินอุดหนุนรายหัว (ค่าจัดการเรียนการสอน) หรือเงินประเภทอื่น ไปใช้จ่ายในราชการ

ประเภท.....

หน้า 233 | 252

4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก

ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินนอกงบประมาณ ซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เป็นต้น

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) ลำดับที่ ให้บันทึกลำดับที่ของรายการ
- 2) รายการ ให้บันทึกชื่อเจ้าของเงิน
- 3) การรับ ให้บันทึกวัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินที่ได้รับ
- 4) การฝาก ให้บันทึกวัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ)
- 5) วันครบกำหนด ให้บันทึกวันครบกำหนดของเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ)
- 6) วันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ ให้บันทึกวันที่ส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ) จ่ายเงินคืนให้ผู้มีสิทธิ
- 7) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภท เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (เงินประกันสัญญา , เงินส่วนเกินอำนาจการเก็บรักษา)

1) ลำดับ ที่	2) รายการ	3) การรับ			4) การฝาก			5) วันครบ กำหนด	6) วันที่ผู้ เบิกจ่ายเงิน คืนผู้มีสิทธิ	7) หมายเหตุ
		วันเดือนปี	ที่เอกสาร	จำนวน เงิน	วันเดือนปี	ที่เอกสาร	จำนวน เงิน			

5. สมุดคู่ฝาก

ใช้สำหรับบันทึกรายการฝาก และถอนเงินนอกงบประมาณที่ฝากไว้กับส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ) เช่นเงินประกันสัญญา

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
- 2) ที่เอกสาร ให้บันทึกเลขที่ใบนำฝากหรือหนังสือเพื่อนำส่งเงินให้ส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ) และใบเบิกเงินฝาก
- 3) ฝาก ให้บันทึกจำนวนเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ)
- 4) ถอน ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอถอนจากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ) ซึ่งอาจเกิดจากการแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ) จ่ายคืนเงินให้ผู้มีสิทธิโดยตรง หรือการขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ) มาใช้จ่ายที่หน่วยงานย่อย (โรงเรียน)
- 5) คงเหลือ ให้ผู้เบิก (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) หรือผู้ที่ผู้เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อการรับหรือถอนเงินฝาก
- 6) ลายมือชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้เบิก (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ) หรือผู้ที่ผู้เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อการรับฝากหรือถอนเงินฝาก
- 7) ลายมือชื่อผู้นำฝาก ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายให้นำเงินฝากหรือถอนเงินจากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ) ลงลายมือชื่อ
- 8) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

สมุดคู่ฝาก

1) วัน เดือน ปี	2) ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			6) ลายมือชื่อผู้รับฝาก	7) ลายมือชื่อผู้นำฝากหรือผู้เบิกถอน	8) หมายเหตุ
		3) ฝาก	4) ถอน	5) คงเหลือ			

ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก		ที่ผู้รับฝาก	
ส่วนราชการผู้นำฝาก		ที่ผู้นำฝาก	
ข้าพเจ้าขอฝากเงินตามรายละเอียดดังนี้			
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	
	รวมเงิน		
(ตัวอักษร)			
วันที่	ลายมือชื่อนำฝาก	ตำแหน่ง	

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก
วันที่.....	วันที่.....

6. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย (โรงเรียน) ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก โดยจัดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) ประเภท ให้แสดงประเภทเงินและรายละเอียด
- 2) เงินสด ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในรูปของเงินสด ธนาณัติ เช็ค หรือ ดราฟต์ ซึ่งยอดรวมของเงินสดจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่กรรมการตรวจนับได้ ณ สิ้นวันทำการ
- 3) เงินฝากธนาคาร ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากธนาคาร
- 4) เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ) ตามยอดในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก
- 5) รวม ให้แสดงยอดรวมของเงินแต่ละประเภท
- 6) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น
- 7) ลงชื่อ ให้ผู้จัดทำรายงานลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อนามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง
- 8) กรรมการ ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งตามระเบียบลงลายมือชื่อ
- 9) ลงชื่อ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อนามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง
- 10) ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดลงลายมือชื่อเมื่อรับเงินจากกรรมการในวันทำการถัดไปที่มีการรับจ่ายเงิน พร้อมหัวหน้าหน่วยงานย่อย (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ลงลายมือชื่อ

*** หมายเหตุ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้จัดทำทุกวันที่มีการรับ – เบิกจ่ายเงิน *** และทุกสิ้นเดือน ให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในวันสุดท้ายที่มีการรับ – จ่ายของเดือน ส่งรายงานประจำเดือนต่อ สพป.

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน.....

ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

1) ประเภท	2) เงินสด	3) เงินฝากธนาคาร	4) เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	5) รวม	6) หมายเหตุ
เงินรายได้แผ่นดิน					
- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
- ดอกเบี้ยเงินอาหารกลางวัน					
เงินนอกงบประมาณ					
1) เงินอุดหนุนทั่วไป					
1) ค่าจัดการเรียนการสอน					
2) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน					
3) ค่าอุปกรณ์การเรียน					
4) เครื่องแบบนักเรียน					
5) หนังสือเรียน					
2) เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน					
3) เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน					
4) เงินรายได้สถานศึกษา					
5) เงินประกันสัญญา					
6) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย					
7) เงินบำรุงลูกเสือ					
8) เงิน กสศ.					
เงินอื่น ๆ					
รวม					

7) ลงชื่อ ผู้จัดทำรายงาน
(.....)

ตำแหน่ง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากเงินที่เรียบร้อยแล้ว

8)
.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

9) ลงชื่อ

หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมาย ได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

7. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ใช้สำหรับบันทึกเอกสารที่ถือเสมือนเงินสด (ตัวเงิน) เช่น เช็ค ดราฟ ธนาคัติที่ได้รับจากบุคคลภายนอก และรวมถึงหลักฐานที่เป็นการรองจ่าย ได้แก่ สัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินเป็นหลักฐานทุกครั้งที่เกิดรายการขึ้น เพื่อควบคุมเอกสารแทนตัวเงิน สะดวกในการติดตาม

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- 1) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับเอกสารแทนตัวเงินเช่น ได้รับสัญญาการยืมเงิน วันที่ 12 มิ.ย.2558 ให้บันทึก 2558 ในช่อง พ.ศ. มิ.ย. ในช่องเดือน 12 ในช่องวันที่
- 2) ประเภท ให้บันทึกประเภทของเอกสารแทนตัวเงิน เช่น สัญญาการยืมเงิน เช็ค
- 3) เลขที่ ให้บันทึกเลขที่ของเอกสารแทนตัวเงิน เช่น บย1/2558, บย2/2558
- 4) จำนวนเงิน ให้บันทึกจำนวนเงินของเอกสารแทนตัวเงิน
- 5) วันที่เปลี่ยนสภาพ ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เอกสารแทนตัวเงินได้เปลี่ยนสภาพเป็นเงินสด หรือใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว เช่น ยืมเงินไปจัดท อาหารกลางวันให้นักเรียนวันที่ 12 มิ.ย.2558 ส่งใช้เงินยืมเป็น ใบสำคัญคู่จ่าย วันที่ 19 มิ.ย.2558 วันที่เปลี่ยนสภาพคือวันที่ 19 มิ.ย.2558 เนื่องจากเปลี่ยนสภาพจากสัญญาการยืมเงินเป็นใบสำคัญคู่จ่าย
- 6) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

*** หมายเหตุ ถ้ามีการยืมเฉพาะเงินโครงการอาหารกลางวันไม่ต้องใช้ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แต่ถ้ามีการยืมเงินตั้งแต่ 2 ประเภทขึ้นไป เช่นมีการยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนรายหัว ไปใช้ในราชการ จึงให้ใช้ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ***

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

1) พ.ศ.		2) ประเภท	3) เลขที่	4) จำนวนเงิน		5) วันที่ เปลี่ยนสภาพ	6) หมายเหตุ
เดือน	วันที่						

ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค (กรณีมีการจ่ายด้วยเช็ค)

[illegible]

(กรณีสถานศึกษามีบัญชีกระแสรายวัน)

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

ธนาคาร..... จำกัด ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชีเงินฝาก.....

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อหัวหน้า หน่วยงานย่อย	หมายเหตุ
			ฝาก	ถอน	คงเหลือ		

8. ทะเบียนคัมภีรฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิหรือหน่วยงานย่อยอื่น และส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ) เพื่อเบิกเงินงบประมาณ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าซ่อมแซม ค่าครุภัณฑ์ เพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- 1) วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่รับหลักฐานขอเบิก
 - 2) เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก ให้บันทึกชื่อเจ้าหนี้ หรือผู้ขอเบิกหรือหน่วยงานย่อยอื่น
 - 3) ประเภทรายจ่าย ให้บันทึกจ่ายตามจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
- ที่ขอเบิก
- 4) จำนวนเงิน ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานขอเบิก
 - 5) ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ
 - 6) วันที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก ให้บันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือส่งหลักฐานขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ)
 - 7) ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

[illegible]

คณะกรรมการ
จัดทำคู่มือการเงิน การบัญชี และพัสดุ สำหรับสถานศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

1. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

1.1 นายวงศ์กร ประกอบนันท์	ผอ.สพป.สุรินทร์ เขต 3
1.2 นายเดชา การรัมย์	รอง สพป.สุรินทร์ เขต 3
1.3 นางสาวสุภาวดี ชุมทอง	รอง สพป.สุรินทร์ เขต 3
1.4 นายเรีงศักดิ์ หาญมานพ	รอง สพป.สุรินทร์ เขต 3

2. คณะทำงานและจัดพิมพ์เอกสารรูปเล่ม

2.1 นายเดชา การรัมย์	รอง สพป.สุรินทร์ เขต 3
2.2 นางสาวปรานณ์วรินทร์ พิชรวรวงศ์	ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
2.3 นางธนันต์ ดิยี่ง	ผอ.รร.อนุบาลปราสาทศึกษาการ
2.4 นายประกอบ หาสุข	ผอ.รร.บ้านโพธิ์กอง
2.5 นายพงษ์ศักดิ์ พางาม	ผอ.รร.บ้านจารย์
2.6 นายศตวุฒิ กำจัดภัย	ผอ.รร.สุวรรณาคารสงเคราะห์
2.7 นายธวัชชัย ไชยสนาม	ผอ.รร.บ้านทุ่งมน (ริมราษฎร์นุสรณ์)
2.8 นายนคร เจือจันทร์	ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี
2.9 นางสาวธรา พิมพ์ทอง	ผอ.รร. บ้านมหาชัย
2.10 นางสาวสุดารัตน์ เชิดศิริ	ผอ.รร. สุขพรมมีศรัทธาญาติ
2.11 นางสาวรัตติยา บุญเปล่ง	ผอ.รร.บ้านหลัก
2.12 นางสาวนงนุช ศิริจันทร์	ผอ.รร.บ้านโนนสบาย
2.13 นางโชติรส ร่วมพัฒนา	ผอ.รร.รัฐราษฎร์พัฒนา
2.14 นางซารวี ห่อทรัพย์	ผอ.รร.บ้านล้งโคม
2.15 นางสุพัตรา รัตนกาญจน์	ผอ.รร. บ้านโคกลด
2.16 นางสาวจรรยา ใจเอื้อ	ผอ.รร.บ้านสองสะโคม
2.17 นางธัญกานต์ สิทธิสังข์	ผอ.รร.บ้านถนนหัก(สุวรรณราษฎร์บำรุง)
2.18 นายอิสระ ปุยะติ	ผอ.รร.นิคมสร้างตนเองปราสาท 1
2.19 นายขวลิต พรหมทา	ผอ.รร. บ้านหนองปรือ
2.20 นางสาวนาจอนงค์ ธาณีพูน	ผอ.รร.บ้านไทยสมบูรณ์ (กรป.กลางอุทิศ)
2.21 นางภัทรา บุรณ์เจริญ	ผอ.รร.บ้านล้นแต่
2.22 นางณัด สมาชิกกุล	ผอ.รร.บ้านปลัด
2.23 นายประจวบ บุรณ์เจริญ	รอง ผอ.รร.บ้านขนาดมอญ
2.24 นางสุภาพ โสภาพุฒิ	รอง ผอ.รร.บ้านแยงมิตรภาพที่ ๑๔๖
2.25 นางสาวเมทินี แป้นเงิน	รอง ผอ.รร.บ้านคลอง
2.26 นางสาวบังอร วิเศษชาติ	รอง ผอ.รร.สังขะวิทยาคม

2.27 นางนฤมล แสงทอง	ครู รร.สังขะวิทยาคม
2.28 นางนันทิตา ชันนอก	ครู รร.บ้านโพธิ์ทอง
2.29 นางสาววาทีณี ประเสริฐศรี	ครู รร.บ้านโพธิ์ทอง
2.30 นางสถาพร ศิลาอ่อน	ครู รร.บ้านโพธิ์ทอง
2.31 นางสาวรุ่งฤดี เปเรียนสุตดี	ครู รร.บ้านโพธิ์ทอง
2.32 นายฐิติพันธุ์ พลศรี	ครู รร.บ้านโพธิ์ทอง
2.33 นายเวหิน หัดไทยนะ	ครู รร.อนุบาลปราสาทศึกษาคาร
2.34 นายพชร ฮึกเหิม	ครู รร.อนุบาลปราสาทศึกษาคาร
2.35 นางสาวสัสดาวรรณ พงธนู	ครู รร.อนุบาลปราสาทศึกษาคาร
2.36 นางสาวพิราพร สุจินพรหม	ครู รร.สุวรรณาคารสงเคราะห์
2.37 นางสาวสุธิณี ชื่นใจ	ครู รร.สุวรรณาคารสงเคราะห์
2.38 นางสาวณัฐยาน์ บุญเต็ม	ครู รร.สุวรรณาคารสงเคราะห์
2.39 นายอัศวรัตน์ ประสานรัตน์	ครู รร.บุญพุ่มน (ริมราษฎรานุสรณ์)
2.40 นางสาวสุวิมล บัณลือทรัพย์	ครู รร.บ้านฉลิกหนองมะแขว
2.41 นางสาวสิรินยา จินดาศรี	ครู รร.บ้านฉลิกหนองมะแขว
2.42 นางปนัดดา มีรสล้ำ	ครู รร.ปราสาท
2.43 นางสาวอภิญา กระจ่างจิต	ครู รร.บ้านสองสะโคม
2.44 นางสาวจันทร์จิรา บุญทัน	ครู รร.บ้านสองสะโคม
2.45 นางสาวปัญญ์ปวรา สันติแสงทอง	ครู รร.บ้านสองสะโคม
2.46 นายธัชเดช มัทธนเดชวิศ	ครู รร.บ้านสะกาด
2.47 นางสาวจันทร์กานต์ ไหมพรหม	ครู รร.บ้านโชค
2.48 นางสาวจิราวรรณ อนุทูล	ครู รร.บ้านตาลวก
2.49 นายหาญวโรตม์ ยมรัตน์	ครู รร.บ้านโชค
2.50 นายนันทปรีชา พาสนุก	ครู รร.ปราสาท
2.51 นางสาวศิริภาณี แสนกล้า	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
2.52 นายวัชรินทร์ แก้วมะวัน	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
2.53 นางสาวสาวิตรี สุกดาว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
2.54 นางจันทร์พิมพ์ ยิ่งบำรุง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
2.55 นายดำรงศักดิ์ เป็นสำราญ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
2.56 นางสาวศุภรัตน์ ปิยะไพร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
2.57 นางสาวศุภกานต์ ออกรรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
2.58 นางสาวอรประภา อยู่เย็น	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
2.59 นางสาวศิริวรรณ เรืองชาญ	นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ)



100% SUSTAINABLE
100% SUSTAINABLE
100% SUSTAINABLE
100% SUSTAINABLE
100% SUSTAINABLE
100% SUSTAINABLE
100% SUSTAINABLE
100% SUSTAINABLE
100% SUSTAINABLE
100% SUSTAINABLE

SCAN ME

