

อัตราการใช้จ่ายเงิน..ให้เป็นไปตามมาตรการประหยัด..ของสพฐ.



## คู่มือการใช้จ่าย

# เงินอุดหนุนของสถานศึกษา

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

# ค่าน้ำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ  
งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดใช้จ่ายในการจัดการเรียน  
การสอน และการบริหารจัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง และอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข  
มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุนให้แล้วตั้งแต่ พ.ศ. 2548 เพื่อให้  
สถานศึกษาในสังกัดได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน แต่จากการดำเนินการที่ผ่านมาพบว่า  
สถานศึกษามีแนวทางและวิธีดำเนินการที่แตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของ  
สถานศึกษาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อให้สถานศึกษา  
ได้ศึกษาเพิ่มเติมและสามารถบริหารจัดการเงินอุดหนุนที่ได้รับให้เกิดความคล่องตัว และถูกต้อง  
ตามระเบียบ ที่สำคัญผู้เรียนได้รับประโยชน์สูงสุด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือ  
เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินของสถานศึกษา  
และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกระดับ ขอขอบคุณคณะทำงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่มี  
ส่วนสำคัญในการจัดทำเอกสารคู่มือเล่มนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# สารบัญ

	หน้า
งบประมาณ งบเงินอุดหนุนที่ได้รับ	1
ขั้นตอนการได้รับเงินของสถานศึกษา	3
หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	6
แนวทางดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	11
* การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว	12
* การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	17
** ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก	
** ค่าตอบแทนการสอนพิเศษ	
* การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	23
* การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	36
* การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	42
* การเบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน	45
* การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน	58
* การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	61
* การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	73
* การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์	76
* การเบิกจ่ายค่าปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง	89
* การยืมเงินอุดหนุน	98
ภาคผนวก	
* หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.6 / ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน	106
* หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006 / 2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่าย งบประมาณ งบเงินอุดหนุน	109
* หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0514/6389 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2537 เรื่อง การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา และโครงการอาหารกลางวันระดับก่อนประถมศึกษา	117

* หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415 / ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว จากเงินนอกงบประมาณ	121
* คำสั่ง สพฐ. ที่ 53 / 2546 เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับ ลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546	123
* หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7 / 2198 ลงวันที่ 27 มกราคม 2547 เรื่อง ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก	124
* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน เกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551	125
* หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4 / ว 231 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2551 เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ฯ	135
* ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548	141
* หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	146
* คำสั่ง สพฐ. ที่ 14 / 2550 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550	150
* มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2550 ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	151
* คำสั่ง สพฐ. ที่ 1216 / 2549 เรื่อง มอบอำนาจการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549	154
* คำสั่ง สพฐ. ที่ 22 / 2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546	155
* คำสั่ง สพฐ. ที่ 299 / 2546 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเป็นสมาชิกอินเทอร์เน็ต (Internet) สั่ง ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546	156
* คำสั่ง สพฐ. ที่ 329 / 2546 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร และค่าส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ สั่ง ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546	157
* คำสั่ง สพฐ. ที่ 461 / 2548 เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตใช้เงินสำหรับซื้อดวงตรา ไปรษณีย์ไว้สำรองใช้ สั่ง ณ วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2548	158

\* คำสั่ง สพฐ. ที่ 264 / 2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและ  
อนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา)

สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2549

159

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา

## งบประมาณ งบเงินอุดหนุนที่ได้รับ

ด้วย รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 หมวด 3 มาตรา 49 “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ โดยไม่เก็บค่าใช้จ่า” และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 หมวด 2 มาตรา 10 “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่า” และหมวด 8 มาตรา 60 (1) “ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษา ในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ารายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาระดับมัธยมศึกษา และการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน” จากบทบัญญัติดังกล่าวรัฐบาลได้จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อเป็นเงินอุดหนุนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

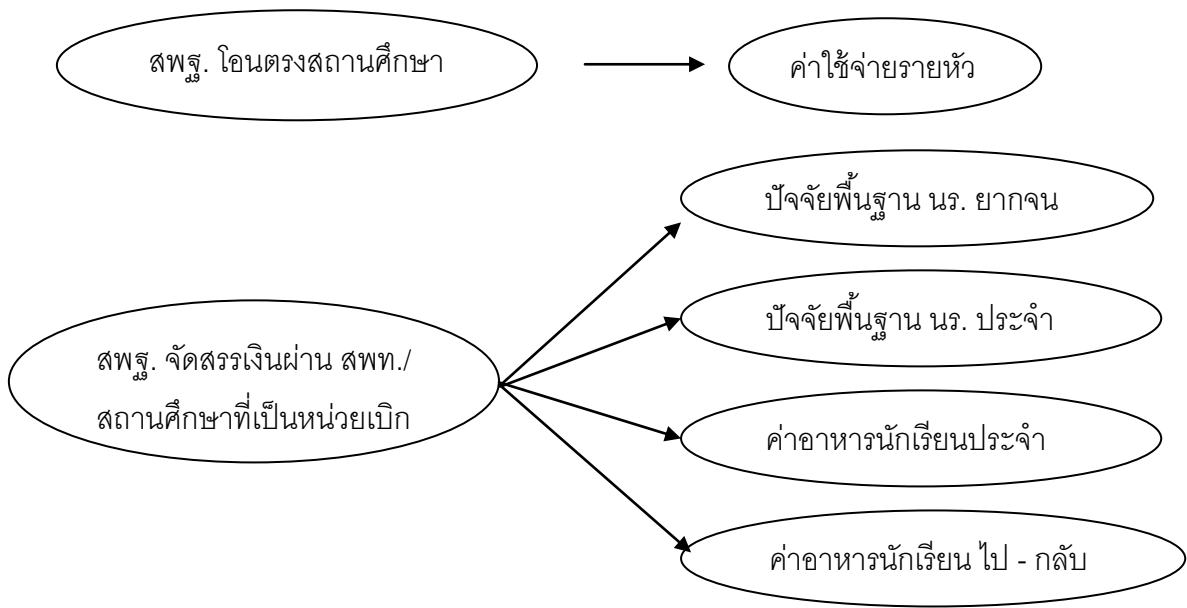
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีภารกิจหลักในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา จนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จึงจำเป็นต้องบริหารจัดการเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีพ เพิ่มโอกาสทางการศึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน และจัดหาที่พักให้นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก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

1. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่าในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 1.1 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ารายหัว
  - 1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
    - \* ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน
    - \* ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
    - \* ค่าอาหารกลางวัน
    - \* ค่าพาหนะในการเดินทาง

2. เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำ
3. เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียน ไป - กลับ
4. เงินอุดหนุนให้เป็นปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนประจำ
  - \* ค่าเครื่องแต่งกายนักเรียน
  - \* ค่าเครื่องใช้ส่วนตัวนักเรียน

## ขั้นตอนการได้รับเงิน ของสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการจัดสรรและจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนให้กับโรงเรียนเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียน 2 กรณี คือ



### ขั้นตอนการโอนเงินอุดหนุนรายหัวให้กับสถานศึกษาโดยตรง

#### หน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. จัดสรรเงินให้กับสถานศึกษาเป็นรายแห่ง โดยพิจารณาจากจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงตามรายงานที่สถานศึกษาแจ้ง (ข้อมูล 10 มิถุนายน ของทุกปี)
2. แจ้งวงเงินจัดสรรให้สถานศึกษาทราบ โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ตั้งเบิกเงินอุดหนุนจากกรมบัญชีกลางตามระบบ GFMS
4. จัดทำข้อมูลลงในโปรแกรมการโอนเงินของธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ของสถานศึกษาทุกแห่งโดยตรง
5. แจ้งการโอนเงินให้สถานศึกษาทราบ โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### หน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงของสถานศึกษาในสังกัดเพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



2. รับผิดชอบต่อเงินจัดสรรตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้ง พร้อมทั้งแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ

3. รับผิดชอบต่อเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้ง พร้อมทั้งแจ้งให้สถานศึกษาทราบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

4. รวบรวมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดำเนินการได้ เนื่องจากกรมบัญชีกลางมอบให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นการลดภาระและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7 / 10674 ลงวันที่ 26 เมษายน 2549 ซึ่งแจ้งให้ทราบตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002 / 3685 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2549 )

5. กำกับ ติดตาม ดูแล การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน **หน้าที่ของสถานศึกษา**

1. รายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกปี
2. รับผิดชอบต่อเงินจัดสรรและจำนวนเงินที่ได้รับการโอนผ่านธนาคาร
3. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับโอนให้ถูกต้องตรงกันกับจำนวนเงินที่ได้รับแจ้ง

จัดสรร

4. ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่าได้รับจาก “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” ตามจำนวนเงินที่ได้รับโอน ณ วันที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือวันที่ได้รับทราบการโอนเงิน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับการโอนเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. บริหารจัดการเงินที่ได้รับให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งแนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนอย่างแท้จริง

6. ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินบันทึกการรับเงินอุดหนุน ตามระบบบัญชีของสถานศึกษา

**ขั้นตอนการได้รับเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

**หน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

1. จัดสรรวงเงินงบประมาณและแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
2. อนุมัติเงินประจำงวดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## หน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. พิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนให้กับสถานศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์ของเงินแต่ละประเภท และแจ้งให้สถานศึกษาทราบ
2. ตั้งเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ในระบบ GFMS
3. โอนเงินอุดหนุนให้สถานศึกษาโดยเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์
4. แจ้งการโอนเงินให้สถานศึกษาทราบ
5. รวบรวมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ
6. กำกับ ติดตาม ดูแล การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

## หน้าที่ของสถานศึกษา

1. รับทราบวงเงินจัดสรร และจำนวนเงินที่ได้รับการโอนผ่านธนาคาร
  2. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับโอนให้ถูกต้องตรงกันกับจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งจัดสรร
  3. ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่าได้รับจาก “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....” ตามจำนวนเงินที่ได้รับโอน ณ วันที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือวันที่ได้รับทราบการโอนเงิน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ หรืออย่างช้าไม่เกินภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับทราบการโอนเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  4. ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินบันทึกรายการรับเงินอุดหนุน ตามระบบบัญชีของสถานศึกษา
  5. การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนประเภทนั้น ๆ
- อนึ่ง สถานศึกษาสามารถเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับฝากเงินอุดหนุนได้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ (ธนาคารกรุงไทยจำกัด มหาชน ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร) 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวัน หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจตั้งอยู่ ให้เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

## หลักเกณฑ์การใช้จ่าย เงินอุดหนุน

การใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน สถานศึกษาต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 / ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 และตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006 / 2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ดังนี้

### \* สารสำคัญที่ควรทราบ

1. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่ และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายใน ปีงบประมาณถัดไป ตัวอย่างเช่น ได้รับเงินงบประมาณ ปี 2551 สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายได้ 2 ปีงบประมาณ หมายถึง ภายในปีงบประมาณ 2551 และ ปีงบประมาณ 2552)
2. สถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาข้อ 1 เงินที่เหลือต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
3. ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร สถานศึกษาต้องนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
4. การจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
5. บันทึกรับ-จ่ายเงิน ตามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย หรือการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย
6. การใช้จ่ายเงินต้องเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นลำดับแรก และใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
7. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน สถานศึกษาเก็บไว้เพื่อให้ตรวจสอบได้

**หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว)**

### แนวทางการใช้งบประมาณ

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

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

### ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

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

## เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

### นิยาม

เป็นเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาท ต่อปี

### เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

### ลักษณะการใช้งบประมาณ

ให้ใช้ในลักษณะแบบ **ถัวจ่าย** ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง

### การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่เรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

#### 1. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน

- จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่นักเรียน หรือให้ยืมใช้

#### 2. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน

- จัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่เรียน

#### 3. ค่าอาหารกลางวัน

- จัดซื้อวัสดุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาะทำอาหาร หรือจ่าย

เป็นเงินสดให้แก่เรียนโดยตรง

#### 4. ค่าพาหนะในการเดินทาง

- จ่ายเป็นเงินสดให้แก่เรียนโดยตรง หรือจ้างเหมาะรถรับส่งนักเรียน

กรณี การดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง - จัดหา ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณี จ่ายเป็นเงินสดให้แก่เรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

## แนวทางการดำเนินงาน

### 1. ระดับสถานศึกษา

1.1 สํารวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.2 จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน

1.4 รายงานผลการดำเนินงาน

### 2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนยากจนจากสถานศึกษา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนแต่ละช่วงชั้น ตามความเหมาะสม

2.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงาน

## เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)

### นิยาม

เป็นงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่นักเรียน ซึ่งมีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ไว้สำหรับพักอาศัย ทั้งที่จัดในและนอกสถานศึกษา โดยสถานศึกษาได้ดำเนินการควบคุมดูแล และจัดระบบแบบเต็มเวลา

### เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้แก่เรียนที่มีถิ่นที่อยู่ ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไป – กลับ ระหว่างถิ่นที่อยู่กับสถานศึกษา จำเป็นต้องพักอาศัยในสถานที่ที่สถานศึกษาจัดให้ หรือที่อื่นที่สถานศึกษาสามารถดำเนินการควบคุมดูแลได้ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

### ยกเว้น

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

2. นักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้แก่ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ฯลฯ

3. สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดหอพักในสถานศึกษา และได้เรียกเก็บเงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนทุกคนแล้ว กรณีที่ได้เรียกเก็บเงินไม่ครบทุกคน สามารถจัดสรรให้ได้เฉพาะจำนวนนักเรียนส่วนที่เหลือ และต้องเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

#### **ลักษณะการใช้งบประมาณ**

ใช้เป็นค่าอาหาร นักเรียนประจำพักนอน

#### **การใช้จ่ายงบประมาณ**

1. ให้สถานศึกษาจ่ายหรือจัดอาหารให้แก่นักเรียนประจำพักนอน โดยสามารถเลือกวิธีดำเนินการได้ ดังนี้

1.1 จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารหรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.2 จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียน โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

2. หากมีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำอาหารให้แก่นักเรียนได้

#### **แนวทางการดำเนินงาน**

##### **1. ระดับสถานศึกษา**

1.1 สัมภาษณ์ข้อมูลจากโครงการนักเรียนประจำพักนอน และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.2 จัดสรรและใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนประจำพักนอน

1.4 รายงานผลการดำเนินงาน

##### **2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

2.1 รวบรวมข้อมูลนักเรียนประจำพักนอนจากสถานศึกษาและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาที่มีนักเรียนพักนอน ตามความเหมาะสม

2.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน



แนวทางดำเนินงาน  
เบิกจ่าย

การดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาต้องดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้การใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน จึงได้สรุปขั้นตอนและแนวทางดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในรายการที่สำคัญเพื่อให้สถานศึกษาศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป ดังนี้

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



## การเบิกจ่ายค่าจ้าง

การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในลักษณะงบบุคลากร หมายถึง การที่สถานศึกษา สรรหาบุคลากรโดยการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูผู้สอนหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ในสถานศึกษา เช่น ครูจ้างสอน พนักงานขับรถ ยาม คนสวน เป็นต้น โดยสถานศึกษาต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่ต้องจ้าง และมีเงินเพียงพอที่จ่าย ดังนี้

- ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามสัญญาการจ้าง จ่ายในลักษณะงบบุคลากร
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในฐานะนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติ

ประกันสังคม พ.ศ. 2533 จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415 / ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ (เอกสารภาคผนวกหน้า.....)

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

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ดำเนินการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงการคลัง
2. เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษามีหน้าที่
  - 2.1 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ่ายเงินให้ลูกจ้าง โดย หัก เงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง เก็บไว้เพื่อนำส่งพร้อมกับเงินสมทบส่วนของนายจ้าง
  - 2.2 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง ให้กับลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง
  - 2.3 กรอกแบบรายการแสดงการนำส่งเงินสมทบ ตามแบบสำนักงานประกันสังคม กำหนด (แบบ สปส. 1 -10 ) จำนวน 2 ชุด เพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม 1 ชุด ทุกเดือนอย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกพร้อมกับใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม ณ สถานศึกษา 1 ชุด

### เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม

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

(ตัวอย่าง)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้ขออนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามคำสั่งโรงเรียน ที่...../.....

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

รายเดือน รวม.....ราย นั้น

เจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรให้เบิกเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว

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

จำนวน.....บาท หัก เงินสมทบประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง จำนวน.....บาท

คงจ่ายจริง.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การขออนุมัติเบิกเงินจ่ายสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สปส.1-10 (ส่วนที่ 1)

**แนบ**  
**แบบรายการแสดงการส่ง**  
**เงินสมทบ**

**แนบ**  
**แบบรายละเอียดการนำส่ง**  
**เงินสมทบ**

## การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

\* **ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้บุคคลภายนอก ที่สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

\* **ค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา** หมายถึง เงินที่เบิกจ่ายให้กับครูที่สอนนอกเวลาการเรียนการสอนปกติในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีใช้การสอนในภาคฤดูร้อนหรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อนึ่ง การสอนดังกล่าว 1 หน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

\* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 เบิกจ่ายได้ในอัตรา ชั่วโมงละ 200 บาท

### ขั้นตอนการดำเนินการ

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

สถานศึกษา ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกการขออนุมัติการเบิกจ่าย
2. โครงการ / ตารางสอน / แผนการสอน
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนใน

สถานศึกษา

6. ใบสำคัญรับเงิน

(ตัวอย่าง)



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

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

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

ได้ดำเนินการสอนตามโครงการครบตามแผนการสอนแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

บุคคลภายนอก จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินให้แก่.....

จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระวิชา.....

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารดังกล่าวแล้ว</p> <p>ถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินอุดหนุน</p> <p>ค่าใช้จ่ายรายหัว ได้จำนวน.....บาท</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา</p> <p>1. อนุมัติ</p> <p>2. ลงนามในหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>ค่าสอนพิเศษ ฯ</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่</p> <p>การเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>คำสั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ทราบ</li><li>- อนุมัติ</li><li>- ลงนามแล้ว</li></ul> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียน.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	---

(ตัวอย่าง)



ที่ ศธ ...../.....

โรงเรียน.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญวิทยากร

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางสอน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์ขอเชิญ  
ท่านเป็นวิทยากร เพื่อทำการสอนวิชา.....  
ระดับชั้น.....จำนวน.....คาบ / ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่.....  
ถึงวันที่.....ตามตารางการสอนที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร.....



(ตัวอย่าง)

ตารางสอน

ชื่อวิทยากร.....

สอนชั้น..... โรงเรียน.....ปีการศึกษา.....ภาคเรียนที่.....

ชื่อรายวิชา.....รหัสวิชา.....

วัน เวลา ที่สอน	8.30 - 9.20 น.	9.20- 10.10 น.	10.10 - 11.00 น.	11.00 - 11.50 น.	11.50 - 13.00 น.	13.00 - 13.50 น.	13.50 - 14.40 น.	14.40 - 15.30 น.
จันทร์					พัก			
อังคาร								
พุธ								
พฤหัสบดี								
ศุกร์								

รวมเวลาที่สอน.....หน่วยชั่วโมง

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของคณะวิทยากร

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

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

ลงชื่อ.....ครูผู้ควบคุม  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

ได้รับเงินจาก.....

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร.....จำนวน.....ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท		
รวมเงิน		

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

# การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

\* การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน (สถานศึกษา)

**กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

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

**สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย คือ**

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

**1. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง / วัน / คน**

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

หมายเหตุ ประเภท ก หมายถึง การเดินทางเดินทางข้ามเขตจังหวัด หรือการเดินทางจากอำเภออื่นในจังหวัดเดียวกันไปอำเภอเมือง  
 ประเภท ข หมายถึง การเดินทางไปต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกัน ยกเว้นอำเภอเมือง หรือการเดินทางไปสถานที่อื่นนอกที่ตั้งของโรงเรียนในอำเภอเดียวกัน

\* การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบียดเลี้ยง

1.1 นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานศึกษา

1.2. กรณีที่ต้องพักแรม ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน

ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน

1.3. กรณีที่ไม่พักแรม (หมายถึง การเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพักกับสถานที่ไปปฏิบัติราชการทุกวัน) ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน

หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน

หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง คิด = ครึ่งวัน

2. การเบิกค่าที่พัก / วัน / คน

\* จำเป็นต้องพักแรม (พักแรมในพาหนะ เบิกไม่ได้)

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

\* การเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน

\* การเบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

3. การเบิกค่าพาหนะ

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

#### 4. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

กระทรวงการคลังกำหนด	สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการของ สพฐ.
ระดับ 6 ขึ้นไป เดินทางได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ระดับ 6 ขึ้นไป เดินทางโดยสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost)</li> <li>* ระดับ 8 ขึ้นไป ประหยัด</li> <li>* ระดับ 9 ขึ้นไป ธุรกิจ</li> <li>* ระดับ 10 ขึ้นไป ขึ้นหนึ่ง</li> </ul>

#### 5. การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- \* ไม่มีพาหนะประจำทาง
- \* มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของราชการ
- \* ให้ชี้แจงเหตุและความจำเป็น
- \* การเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้าง
  - \*\* เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป
  - \*\* เป็นกรณีเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพักหรือสถานศึกษา กับ

สถานีขนส่ง หรือสถานที่ที่ได้จัดพาหนะไว้ให้ โดยเบิกในอัตราดังนี้

การเดินทาง	กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการประหยัด สพฐ.
ข้ามเขตระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม.	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท	<ul style="list-style-type: none"> <li>* เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 400 บาท</li> <li>* กรณีเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท</li> </ul>
ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท

\*\* การเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพัก กับสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

\*\* การเดินทางไปราชการในเขต กทม.

\*\* ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 5 ลงมา ขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระ

6. การใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยกรณีที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

\* อัตราค่าชดเชย

\*\* รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท

\*\* รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

\* การคำนวณระยะทาง

\*\* ใช้เส้นทางกรมทางหลวงกำหนด

\*\* หน่วยงานอื่น เช่น จังหวัด ท้องถิ่น เป็นต้น กำหนด

\*\* ถ้าไม่มีให้ผู้ขอเบิกรับรอง

7. การเทียบตำแหน่งลูกจ้างและพนักงานราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ฯ

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

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

1.1 ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ

1.2 วันที่ไปปฏิบัติราชการ (รวมวันเดินทางไป – กลับด้วย)

1.3 สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ

1.4 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถไว้ด้วย

1.5 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย

2. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 8708) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น การเบิกค่าน้ำมันรถกรณีเดินทางไปโดยรถของทางราชการ กากโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น

3. บันทึกขอเบิกเงินพร้อมหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน  
อนุมัติและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

#### **เอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

1. บันทึกขออนุมัติเบิก
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
3. สำเนาหนังสือ/คำสั่งให้ไปราชการ



(ตัวอย่าง)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

(2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....(3).....

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

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

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

ออกจากบ้านเลขที่.....(9).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(10).....

.....โดยออกเดินทางจาก

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

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

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

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

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

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

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

รวมทั้งสิ้น.....(24).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(25).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

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

ลงชื่อ.....(27).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(28)..... (.....)	ลงชื่อ.....(30)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(29).....	วันที่.....(31).....

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

ลงชื่อ.....(34)..... ผู้รับเงิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(36).....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(38)..... วันที่.....(39).....

ลงชื่อ.....(35)..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(37).....

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

## คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 1

- (1) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (2) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (3) ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้มีอำนาจการจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี
- (4) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (5) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ชื่อโรงเรียน
- (8) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (9) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจากโรงเรียนให้เขียนออกจากโรงเรียน....
- (10) สถานที่ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ
- (11) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / โรงเรียน
- (12) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / โรงเรียน
- (13) จำนวนวัน และชั่วโมง ที่ไปราชการ
- (14) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท ก หรือ ประเภท ข)
- (15) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (16) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (17) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ
- (18) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (19) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (20) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (21) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (22) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง  
ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- (23) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (24) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (25) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (26) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (27) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน

- (28) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
ในการตรวจหลักฐาน
- (29) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (30) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึง  
ผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (31) วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (32) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง
- (33) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
- (34) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (35) วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน
- (36) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และ ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (37) วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน
- (38) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
- (39) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

(ตัวอย่าง)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

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

แบบ 8708

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

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....(20).....

ลงชื่อ.....(21).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(22).....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

## คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 2

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

(ตัวอย่าง)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....(1).....

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

ข้าพเจ้า.....(8).....ตำแหน่ง.....(9).....กอง.....(10)...

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....(11).....

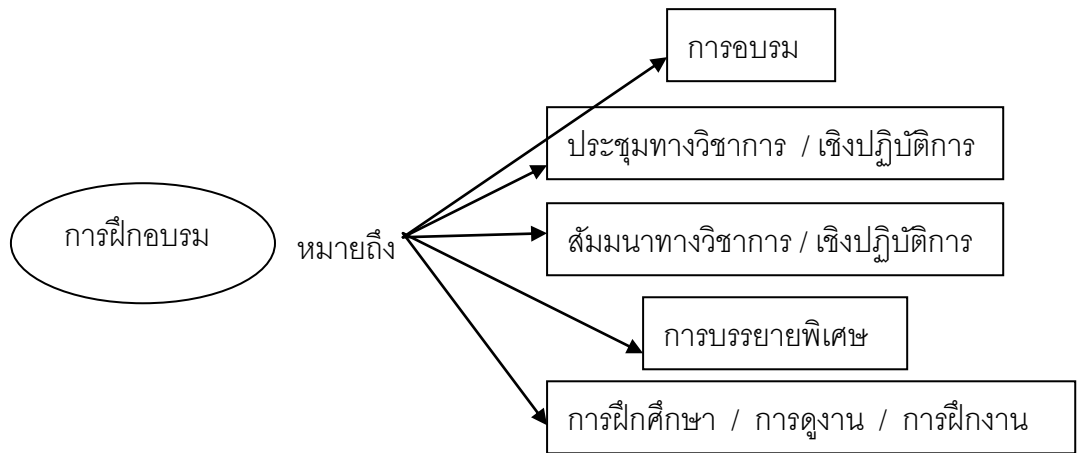
วันที่ ...../...(12)..../.....

### คำอธิบายการกรอก บก. 111

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



# การเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม



การฝึกอบรม ต้องประกอบด้วย

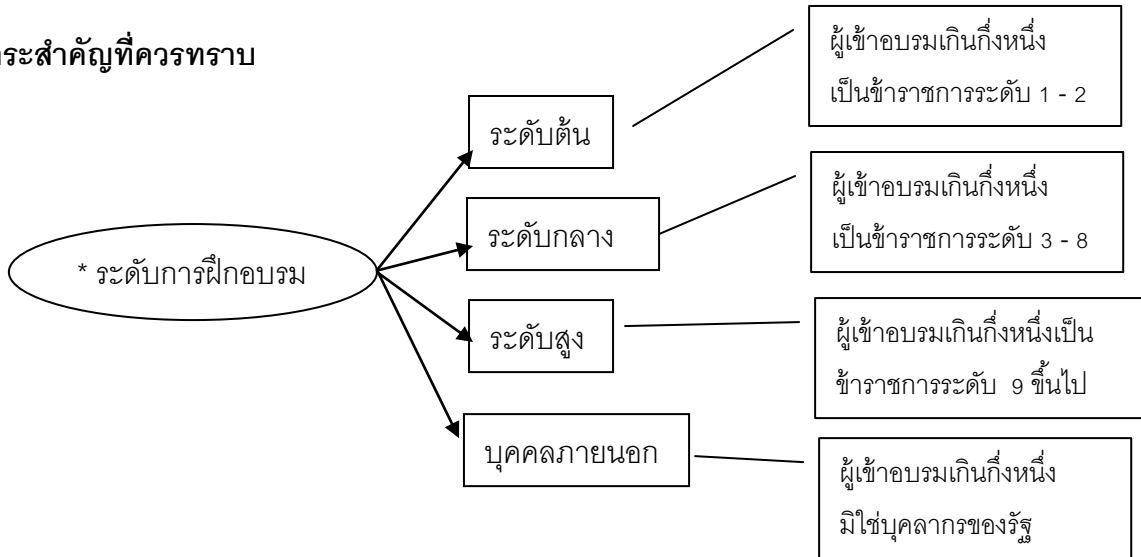
- \* โครงการ หรือ หลักสูตร
- \* ระยะเวลาการจัดที่แน่นอน
- \* เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- \* ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- \* พระราชกฤษฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- \* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- \* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- \* หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- \* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- \* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22 / 2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546
- \* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1216 /2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549

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

**สาระสำคัญที่ควรทราบ**



\* บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

\* ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

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

\* การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

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

ค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

4. กรณีผู้จัดการฝึกอบรม**ได้จัด**อาหารให้กับผู้เข้ารับการอบรม ให้คำนวณ**หัก** เบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

กรณีผู้จัด จัดห้องพักให้ผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งรวมอาหารเช้าไว้แล้ว มาตรการ สพฐ. ให้คำนวณหักเบี้ยเลี้ยงสำหรับอาหารเช้า 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงด้วย ตัวอย่างเช่น ส่วนราชการจัดอบรมวันที่ 8 - 10 กันยายน 2551 จัดห้องพักรวมอาหารเช้า จัดอาหารกลางวัน และอาหารเย็น ผู้เข้ารับการอบรม (ระดับ 8) ออกจากบ้านพักวันที่ 7 กันยายน 2551 เวลา 09.00 น. ถึงที่พักเวลา 18.20.น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 11 กันยายน 2551 เวลา 12.00 น.

วิธีคำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

- เริ่มนับเวลาตั้งแต่วันที่ 7 ก.ย. 2551 เวลา 09.00 น. ถึง วันที่ 11 ก.ย. 2551 เวลา 12.00 น. = 4 วัน
- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 210 บาท x 4 วัน = 840 บาท
- **หัก** มื้ออาหาร 8 มื้อ ๆ ละ 70 บาท = 560 บาท
  - วันที่ 8 ก.ย. 2551 3 มื้อ
  - วันที่ 9 ก.ย. 2551 3 มื้อ
  - วันที่ 10 ก.ย. 2551 2 มื้อ
- คงเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ = 280 บาท

\* อัตราค่าเช่าที่พัก / คน / วัน

การฝึกอบรม ระดับ	กระทรวงการคลังกำหนด		มาตรการของ สพฐ.	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
ต้น กลาง และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท	ไม่เกิน 900 บาท	ไม่เกิน 500 บาท
สูง	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท	-	

\*\* กรณีผู้จัดอบรม ไม่ได้จัดเตรียมที่พักไว้ให้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

\*\* กรณีผู้จัดอบรม จัดเตรียมที่พักไว้แล้ว แต่ผู้เข้ารับการอบรมไม่ประสงค์จะพัก ผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถใช้สิทธิค่าเช่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

\* ค่าพาหนะ

\*\* เบิกได้เช่นเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ยกเว้นค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพัก / สถานที่ปฏิบัติราชการ ถึงสถานที่อบรม ทุกวัน เบิกไม่ได้

\* อัตราค่าอาหาร / คน / วัน

\*\* กรณีจัดอบรมในสถานที่ราชการ

การฝึกอบรม ระดับ	กระทรวงการคลังกำหนด		มาตรการ สพฐ.	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ต้น กลาง และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	-	
สูง	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 500 บาท	-	

\*\* กรณีจัดอบรมในสถานที่เอกชน

การฝึกอบรม ระดับ	กระทรวงการคลังกำหนด		มาตรการ สพฐ.	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ต้น กลาง และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 450 บาท
สูง	ไม่เกิน 1,000 บาท	ไม่เกิน 700 บาท	-	

\* อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / คน / ครั้งวัน

\*\* กรณีจัดในสถานที่ราชการ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าเครื่องดื่ม
ไม่เกิน 25 บาท	ไม่เกิน 15 บาท

\*\* กรณีจัดในสถานที่เอกชน

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าเครื่องดื่ม
ไม่เกิน 50 บาท	ไม่เกิน 25 บาท

\* ค่าสมนาคุณวิทยากร

\*\* ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน

\*\* ลักษณะเป็นการอภิปราย จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน

\*\* ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

\*\* กรณีไม่มีวิทยากรเกินจากที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

\*\* การนับเวลาบรรยายเพื่อคิดค่าสมนาคุณวิทยากร

\*\*\* บรรยายไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชั่วโมง

\*\*\* ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชั่วโมง

\*\* วิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกับผู้จัดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด

(ถ้าเป็นสถานศึกษาจัด เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 14 / 2550

สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม 2550)

\* ค่าลงทะเบียน

\*\* เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

\* ค่ากระเป๋าสีเอกสาร

\*\* เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ 150 บาท

## ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึก พร้อมแนบโครงการ และหลักสูตร เพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจ ตามคำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ. (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /

ผู้อำนวยการโรงเรียน) โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ

1.2 ชื่อโครงการ

1.3 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

1.4 วันที่ที่จัด

1.5 สถานที่ที่จัด

1.6 งบประมาณที่ใช้

2. เจ้าของโครงการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

3. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายและบันทึกขอเบิกเงิน หรือส่งใช้เงินยืมกรณียืมเงินสำรองจ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่อไป

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

\* กรณีสถานศึกษาจัดอบรม

1. บันทึกอนุมัติให้จัดโครงการ

2. โครงการ หลักสูตรการอบรม

3. หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ได้แก่

3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

3.2 ค่าอาหาร

3.3 ค่าเช่าที่พัก

3.4 รายงานการเดินทาง กรณีมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ)

3.5 ค่าสมนาคุณวิทยากร (แนบใบสำคัญรับเงินของวิทยากรทุกคนพร้อมหนังสือเชิญวิทยากร)

4. หลักฐานการจัดซื้อวัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ

5. บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรม

6. บันทึกการขอเบิกเงิน

# การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในงบอุดหนุน

**การจัดงาน** หมายถึง การจัดงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่เป็นไปตามแผนงาน / โครงการ / ตามภารกิจของสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่สถานศึกษาไปร่วมจัดงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของสถานศึกษา พิธีเปิดอาคารที่ก่อสร้างใหม่ การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวดหรือการแข่งขัน การจัดงาน- แถลงข่าว การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- \* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- \* หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- \* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- \* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22 / 2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546
- \* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1216 / 2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549
- \* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 14 / 2550 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550

## สาระสำคัญที่ควรทราบ

- \* เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- \* รายการที่เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ได้แก่

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย
1. ค่าพิธีการทางศาสนา * ค่าปัจจัยถวายพระ * ค่าอาหารถวายพระ * ค่าดอกไม้ธูปเทียน	* ใบสำคัญรับเงิน * หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ * หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
3. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
4. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย
5. ค่าใช้จ่ายการใช้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
7. ค่าสาธารณูปโภค (ตามที่เรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
8. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์	* หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
9. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน	* หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ
10. ค่ายาและเวชภัณฑ์	* หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ
11. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายสำหรับครู และนักเรียน(ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน

\* รายการที่เบิกได้ตามอัตราที่ทางราชการกำหนด

ที่	รายการ	อัตรา	หลักฐานที่ใช้	หมายเหตุ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 50 บาท คน : วัน	ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน	
2	ค่าอาหารและเครื่องดื่มที่ไม่มี แอลกอฮอล์	ไม่เกิน 200 บาท คน : วัน	ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน	
3	ค่าพาหนะสำหรับนักเรียน	เทียบเท่าข้าราชการ ระดับ 1	รายงานการเดินทาง ไปราชการ	ถือปฏิบัติตาม ระเบียบค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ โดยอนุโลม
4	ค่าสมนาคุณวิทยากร / พิธีกร / ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ ในงาน * บุคลากรของรัฐ * มิใช่บุคลากรของรัฐ	ชั่วโมงละ 600 บ. ชั่วโมงละ 1,200 บ.	ใบสำคัญรับเงิน (เป็นรายบุคคล)	ถือปฏิบัติตาม ระเบียบค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม โดยอนุโลม



ที่	รายการ	อัตรา	หลักฐานที่ใช้	หมายเหตุ
5	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน - บุคลากรของรัฐ - มิใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 400 บาท ไม่เกิน 800 บาท	ใบสำคัญรับเงิน (เป็นรายบุคคล)	
6	ค่าโล่ห้ / ถ้วยรางวัล / ของรางวัล	ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท	หลักฐานการจัดซื้อ ตามระเบียบพัสดุฯ	
7	เงินหรือรางวัลผู้ชนะ การประกวด / แข่งขัน	ตามความเหมาะสม ของผู้มีอำนาจจัด	ใบสำคัญรับเงิน	

# การเบิกจ่าย ค่าอาหารนักเรียน

ด้วย งบประมาณเงินอุดหนุน ได้กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อจัดอาหารให้กับนักเรียน ไม่ว่าจะเป็นการจัดอาหารกลางวัน หรือการจัดอาหารสำหรับนักเรียนประจำ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หนังสือที่ ศธ 04006 / 2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548) สถานศึกษาที่ได้รับงบประมาณดังกล่าว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1. จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร
2. จ้างเหมาทำอาหาร
3. จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง

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

สำหรับการจ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรงตามข้อ 3 สถานศึกษาแต่งตั้ง คณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

\* หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0514 / 6389 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2537 เรื่อง การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา และโครงการอาหารกลางวันเด็กก่อนประถมศึกษา

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

\* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

\* ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

\* ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

\* หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 / ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน

## ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

### กรณีที่ 1 การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร

#### 1.1 การจัดซื้อวัตถุดิบประจำวัน

##### ขั้นตอนการดำเนินการ

\* เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยจัดทำรายงานขอซื้อวัสดุ (วัตถุดิบสำหรับประกอบอาหาร) พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามแบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค (ตัวอย่างหน้า.....) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา

\* เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ตามรายละเอียดในใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ และใช้เป็นหลักฐานการจ่ายในแต่ละวัน

##### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

\* ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

#### 1.2 การยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายในการจัดทำอาหาร

##### ขั้นตอนการดำเนินการ

\* เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ทำสัญญาการยืมเงิน พร้อมด้วยประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร ในแต่ละวัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

\* เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติ

\* เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ดำเนินการการจัดซื้อวัตถุดิบ เพื่อประกอบอาหารแต่ละวัน โดยใช้แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคและดำเนินการเหมือนข้อ 1.1

\* เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน รวบรวมใบจัดซื้อวัสดุ เครื่องบริโภคของแต่ละวันไว้ เมื่อครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน จึงรวบรวมหลักฐานการจ่าย ทั้งหมด พร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืม ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับเงิน

\* เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติการล้างลูกหนี้เงินต่อไป

##### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

\* สัญญาการยืมเงิน

\* ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

## กรณีที่ 2 การจ้างเหมาทำอาหาร

### 2.1 จ้างเหมาทำอาหาร

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

ขั้นตอนการดำเนินการ การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ดำเนินการดังนี้

2.1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติจัดจ้างบุคคลภายนอกทำอาหารต่อผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามตัวอย่าง.....)

2.1.2 เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติแล้ว จึงจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำอาหาร ระยะเวลา จำนวนนักเรียน ตามที่สถานศึกษาต้องการ พร้อมทั้งเงื่อนไขการชำระเงิน ซึ่งสามารถทำข้อตกลงจ้างตลอดภาคเรียนได้ โดยกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินเป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ หรือรายเดือน หรือจะชำระครั้งเดียวเมื่อผู้รับจ้างจัดทำอาหารแล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ และต้องระบุค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตรา ร้อยละ 0.01 ถึง 0.10 ของราคาจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (ตามตัวอย่าง.....)

2.1.3 ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับทุกวันที่ผู้รับจ้างจัดทำอาหารส่งมอบให้สถานศึกษา โดยใช้แบบตรวจรับพัสดุ(ตามตัวอย่าง.....)

2.1.4 เมื่อผู้รับจ้างจัดทำอาหารแล้วเสร็จตามข้อตกลง ให้จัดทำเอกสารส่งมอบพัสดุ เพื่อให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับ (ตามตัวอย่าง.....)

2.1.5 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย (แบบใบสำคัญรับเงินตามภาคผนวก.....)

#### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

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

2.2. กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร

ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีที่สถานศึกษาจัดซื้อวัตถุดิบมาทำอาหาร

แต่จ้างบุคคลภายนอกเป็นผู้ประกอบอาหาร

2.2.1 การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร ให้ดำเนินการจัดซื้อเหมือนกรณีการจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร กรณีที่ 1

2.2.2 การจ้างบุคคลมาประกอบอาหาร ให้ดำเนินการเหมือนกรณีจ้างมาทำอาหารกรณีที่ 2 (ตามตัวอย่าง.....)

กรณีที่ 3 จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง

ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีสถานศึกษาที่ไม่ได้จัดทำอาหารให้นักเรียนสามารถจ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรงได้ โดยปฏิบัติดังนี้

3.1 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินอย่างน้อย 3 คน (ตามตัวอย่าง.....)

3.2 ใช้แบบใบสำคัญรับเงินให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย (ตามตัวอย่าง.....)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน
2. ใบสำคัญรับเงิน

**(ตัวอย่าง)**  
**ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค**

ส่วนที่ 1 รายละเอียดขอซื้อ			ส่วนที่ 3 ใบรับรองแทนใบเสร็จ		
ด้วยโรงเรียน.....(1).....ขอจัดซื้อวัสดุ เครื่องบริโภคตามรายการต่อไปนี้เพื่อประกอบอาหาร ให้กับนักเรียนรับประทานวันที่.....(2)..... การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา เนื่องจาก วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท			ข้าพเจ้า.....(14)..... ตำแหน่ง.....(15)..... ได้จ่ายเงินจำนวน.....(16).....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) โดยไม่อาจ เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ตามรายการต่อไปนี้		
รายการอาหาร	เครื่องปรุง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(3).....	.....(4).....	.....(5)..... ...	.....(17).....	.....(18).....	.....(19).....
(ลงชื่อ).....(6).....ผู้จัดทำรายการ (.....) วันที่.....			(ลงชื่อ).....(20).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....		
ส่วนที่ 2 การอนุมัติการจัดซื้อ			ส่วนที่ 4 ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน		
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(7)..... เพื่อโปรดทราบ 1. เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ 2. แต่งตั้งบุคคลทำการตรวจรับ 2.1 .....(8)..... 2.2 .....(9)..... 2.3 .....(10)..... (ลงชื่อ).....(11).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) (ลงชื่อ).....(12).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....  อนุมัติตามเสนอข้อ 1 และ ข้อ 2  (ลงชื่อ).....(13).....ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) วันที่.....			เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน .....(21)..... เพื่อโปรดทราบ พัสดุดตามรายการข้างต้น ได้ทำการ ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว (ลงชื่อ) .....(22)..... } คณะกรรมการ (ลงชื่อ).....(23)..... } ตรวจรับ (ลงชื่อ).....(24)..... } พัสดู (ลงชื่อ).....(25).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)  ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง จึงขอเบิกเงิน .....(26).....จำนวน.....(27).....บาท (ลงชื่อ).....(28).....เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่.....  ทราบและอนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้ (ลงชื่อ).....(29).....ผู้อำนวยการโรงเรียน วันที่.....  ผู้รับเงิน.....(30)..... ผู้จ่ายเงิน.....(31).....		

## คำอธิบายการกรอกรายละเอียดใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

แบบจัดซื้อนี้ ใช้สำหรับกรณีจัดซื้อ อาหารสด-แห้ง เพื่อนำมาใช้ในการประกอบอาหาร โดยให้กรอกรายการในแบบให้ครบถ้วนดังนี้

- (1) ชื่อโรงเรียน
- (2) วันที่ประกอบอาหารตามรายการที่ขอซื้อ
- (3) รายการอาหารที่จัดทำในวันนั้น เช่น แกงเขียวหวาน เป็นต้น
- (4) เครื่องปรุงที่จัดซื้อ เพื่อใช้ประกอบอาหารตามรายการ (3)
- (5) จำนวนหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ
- (6) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายการอาหาร
- (7) ระบุชื่อโรงเรียน
- (8) - (10) รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (11) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- (12) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- (13) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- (14) - (15) ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ อาจเป็นคนเดียวกับผู้จัดทำรายการอาหารก็ได้ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินกรณีจ่ายจากการยืม
- (16) จำนวนเงินรวมที่จ่ายเป็นค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ
- (17) ราคาต่อหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ
- (18) จำนวนเงินรวมของเครื่องปรุงแต่ละรายการ ได้จาก (5) และ (17)
- (19) ข้อความอื่น ๆ เช่น กรณีซื้อเครื่องปรุงจากเงินโครงการอาหารกลางวัน หลายประเภท ให้ระบุว่าซื้อจากเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษา-อาหารกลางวัน จำนวนเท่าไรบ้าง
- (20) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
- (21) ระบุชื่อโรงเรียน
- (22) - (24) ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (25) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- (26) ประเภทเงินที่ขอเบิก ได้แก่ เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน หรือเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษา-อาหารกลางวัน
- (27) จำนวนเงินที่เบิกจ่าย

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



(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาทำอาหาร / จ้างบุคคลประกอบอาหาร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความจำเป็นขอ  จ้างเหมาทำอาหาร

จ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ให้แก่นักเรียนรับประทานวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้วิธีตกลงราคา จำนวนเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ
2. แต่งตั้ง ( ) ผู้ตรวจรับ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้
  - 2.1 ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจรับ/ประธานกรรมการ
  - 2.2 ชื่อ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
  - 2.3 ชื่อ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

1. เห็นชอบ
2. อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่างกรณีจ้างเหมาทำอาหาร)

บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า.....

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขที่การคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ซึ่ง  
เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อยู่ที่.....  
ซึ่งเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลงดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ทำอาหารให้นักเรียนจำนวน.....คน  
รับประทาน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท (.....)

2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทาน  
ที่โรงเรียนในวันที่เปิดทำการเรียนการสอน ในเวลา.....น. และต้องจัดอาหารให้เพียงพอสำหรับนักเรียน  
จำนวน..... คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดอาหารให้ไม่น้อยกว่าวันละ.....อย่าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบ  
ในการประกอบอาหาร ซึ่งอาหารที่ปรุงสำเร็จแล้วต้องประกอบไปด้วยคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วนและเหมาะสม  
กับภาวะสุขภาพของนักเรียน

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

4. หากวันใดสถานศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ผู้ว่าจ้างต้อง  
แจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด ๆ .....(ทุกวัน / ทุกสัปดาห์ /  
ทุกเดือน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง

ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

(ตัวอย่างกรณีจ้างประกอบอาหาร)

บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า.....

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22 / 2546

ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....

อยู่ที่..... ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่งทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลงดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ประกอบอาหารให้นักเรียน  
รับประทานระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
รวม.....วัน โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารเอง

2. ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียน  
รับประทานที่โรงเรียนในวันที่เปิดทำการเรียนการสอน ในเวลา.....น. ตามรายการอาหารที่  
ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละวัน

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง  
ในอัตราวันละ.....บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างอาจยกเลิก  
ข้อตกลงที่มีปัญหาได้ โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

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

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

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง  
ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

(ตัวอย่าง)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน / ค่าอาหารนักเรียนพักนอน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้จัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน  
เป็น  ค่าอาหารกลางวัน  ค่าอาหารนักเรียนพักนอน ให้นักเรียนจำนวน.....คน นั้น  
จึงขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่ายให้นักเรียนระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นเงิน .....บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้จ่ายเงิน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ

งเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- 2.1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2.2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 2.3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. เห็นชอบ
2. อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินกรณีจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนโดยตรง)

ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน / ค่าอาหารนักเรียนพักนอน

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

นักเรียนจำนวน.....คน ได้รับเงิน  ค่าอาหารกลางวัน  ค่าอาหารนักเรียนพักนอน จากโรงเรียน.....ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

กรรมการ

(ตัวอย่าง)  
ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลงจ้าง.....

ประกอบอาหาร  เช้า  กลางวัน  เย็น ให้กับนักเรียนรับประทาน ตามบันทึก  
ข้อตกลงจ้าง ลงวันที่.....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับ  
พัสดุ ได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ลายมือชื่อผู้ส่งมอบงาน	ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง งวดวันที่.....เดือน  
.....พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. ทราบ

2. อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## การเบิกจ่ายค่าพาหนะ

ฉบับที่ ๑๑๑

การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับส่งนักเรียน สถานศึกษาสามารถปฏิบัติได้ 2 วิธี

1. จ่ายให้นักเรียนโดยตรง
2. จ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งนักเรียน

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- \* ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษา

ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

- \* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- \* คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22 / 2546

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. วิธีจ่ายให้นักเรียนโดยตรง
  - 1.1 สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน
  - 1.2 ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
2. วิธีการจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งนักเรียน
  - \* การดำเนินการจะต้องปฏิบัติ โดยวิธีจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น ค่าจ้างเหมาพาหนะรับส่งนักเรียนโรงเรียน ยุบรวมหรือเรียนรวม หรือไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ เป็นต้น

### เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกคำขออนุมัติเบิกเงิน
2. บันทึกขอเบิก / รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
3. รายชื่อนักเรียน
4. ใบสั่งจ้าง / บันทึกตกลงจ้าง (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบัตร-  
ผู้เสียภาษี และสำเนาทะเบียนรถ)
5. ใบส่งมอบงาน
6. บัญชีคุมการเดินทาง
7. ใบตรวจรับเงิน
8. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ของผู้รับจ้าง

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า.....

---

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

จากแผนงาน.....งาน/โครงการ.....

หมวดรายจ่าย.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....







**ค่าจ้างเหมาบริการ** เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการในลักษณะค่าใช้สอย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานอย่างหนึ่ง อย่างใด โดยการจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น

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

การจ้างเหมาบริการตามข้อ 1 - 6 หากสถานศึกษาจ้างบุคคลให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นรายวัน ให้เลือกใช้ใบสั่งจ้างที่มีรายละเอียดสอดคล้องกับงาน

### **ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน**

การเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ในลักษณะค่าใช้สอยที่เป็น การจ้างเหมาทั้งสิ่งของและแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ การดำเนินการจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เมื่อสถานศึกษามีความต้องการจ้างเหมาบริการหรือจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ต้องดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยปกติสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา หมายถึง การจ้าง ครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท หากสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างราคาเกิน 100,000 บาท ต้องดำเนินการโดยวิธีสอบราคา หรือประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา มี 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 ดำเนินการตามปกติ

กรณีที่ 2 กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจ

ดำเนินการตามปกติได้ทัน

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

## ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาคงวิธีดำเนินการตามปกติ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. การเตรียมการ
  - 1.1 ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความต้องการจ้างเหมาบริการหรือซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
  - 1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติการ
  - 1.3 ตรวจสอบรายการจ้าง / งบประมาณการจ้าง
2. การดำเนินการ
  - 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ
  - 2.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีชื่อราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้
  - 2.3 กรณีวงเงินจัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้
  - 2.4 แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับทราบคำสั่ง
  - 2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อดตกลงราคากับผู้รับจ้าง ตามรายงานขอจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

### 3. การจัดทำใบสั่งจ้าง

3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3.2 จัดทำใบสั่งจ้าง 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ

3.3 กรณีราคาไม่เกิน 10,000 บาท จะไม่ทำใบสั่งจ้างก็ได้

3.4 การปิดอกรแสตมป์ในอัตรา 1 บาท ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือ

เศษของ 1,000 บาท

### 4. การตรวจรับพัสดุ

4.1 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง ให้ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามใบสั่งจ้าง

4.2 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ

4.3 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ

4.4 รายงานผลการตรวจรับให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

4.5 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ต่อไป

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกรายงานขอจ้าง

2. ใบสั่งจ้าง (ถ้ามี)

3. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน

4. ใบตรวจรับพัสดุ

การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นและเร่งด่วน ต้องเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน หากไม่ดำเนินการไปก่อนจะทำให้ราชการเสียหาย ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน

2. รายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

3. กรณีตัวอย่างการจัดจ้างกรณีจำเป็นและเร่งด่วน เช่น

\* ท่อน้ำประปาแตก / ไฟฟ้าดับ ต้องจัดจ้างซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

### เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ
2. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีตรงจ่ายไปก่อน) หรือใบส่งของ
3. บันทึกการขออนุมัติจ่ายเงิน โดยคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย
  - \* กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป
  - \* กรณีจ่ายเงินให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ บริษัท วงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป

ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตัวอย่างเช่น

วงเงินที่จัดจ้าง	=	20,000.00	บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	=	20,000 X 7/107	= 1,308.41 บาท
ราคาสินค้า	=		18,691.51 บาท
หักภาษี ณ ที่จ่าย 1 %	=		186.92 บาท
คงจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง	=		19,813.08 บาท

4. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้รับจ้าง
5. นำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายได้ ส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

โดยใช้แบบ แบบ ภ.ง.ด. 3 กรณีบุคคลธรรมดา หรือ แบบ ภ.ง.ด. 53 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท

6. ทุกสิ้นปีปฏิทิน ทำแบบ ภ.ง.ด. 3 ก. และแบบ ภ.ง.ด. 53 ก. ส่งสรรพากร โดยสรุปรายละเอียดการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่ มกราคม – ธันวาคม ของทุกปี

7. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างเต็มจำนวนเงินที่จ้าง





ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ /  
ใบเสร็จรับเงิน



(ตัวอย่าง)  
ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

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

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

เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. ส่งมอบเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ เลขที่...../.....

ลงวันที่.....ณ โรงเรียน.....

4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่า ( ) ถูกต้อง จำนวน.....รายการ ( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน.....รายการ

ตั้งแต่วันที่.....เกินกำหนด.....วัน

5. ได้เชิญผู้ชำนาญการปรึกษาด้วย คือ.....

6. มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) .....ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงิน

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

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ทราบ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....รอง.ผอ.โรงเรียน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



(ตัวอย่าง)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบและขอเบิกจ่ายเงิน กรณี ชื้อ / จ้าง ตามข้อ 39 วรรคสอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

เร่งด่วนไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จึงได้ดำเนินการ ( ) ชื้อ ( ) จ้าง จาก.....

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

1. ให้ความเห็นชอบ

2. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ให้แก่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....</p> <p>ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้องตามระเบียบ ฯ</p> <p>ข้อ 39 วรรคสอง เห็นควรอนุมัติให้เบิกได้จากเงินนอก-</p> <p>งบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน จำนวนเงิน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>(ลงชื่อ).....รอง.ผอ.โรงเรียน</p>	<p>- เห็นชอบ</p> <p>- อนุมัติ.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	---



(ตัวอย่าง)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

จาก.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

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

จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน โครงการ.....นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/

สัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิก .....บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม .....บาท

มูลค่าสินค้า .....บาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่าย .....บาท

ค่าปรับ .....บาท

คงเหลือจ่ายจริง .....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)  
ใบสั่งจ้าง

เลขที่...../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจากเลขานุการ กพฐ. ขอตกลงจ้าง  
จากท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน

จำนวนเงิน (.....)

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ต่อกัน ดังนี้

1. ผู้รับจ้างตกลงจะทำงานจ้างตามรายการที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....  
โดยปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และส่งมอบงานให้กับโรงเรียน  
ภายใน 3 วันทำการนับจากวันสิ้นเดือนของทุกเดือน
2. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้างและผู้รับจ้าง  
ยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งจ้างและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคา  
ที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน
3. ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่โรงเรียนยังมีได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง  
ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท (.....) นับจากวันถัดจาก  
วันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีการบอกเลิกใบสั่งจ้าง
4. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้างต้นในวันเปิดทำการของโรงเรียน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 16.00 น. หรือวันปิด  
ทำการของโรงเรียน ถ้าผู้ว่าจ้างร้องขอ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างต้อง  
จัดหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่แทน โดยต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร
5. ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาบุคคลให้มาปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 4 ได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเฉลี่ย  
เป็นรายวัน

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย:

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

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

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

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

ที่อยู่.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

- กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- กรอกข้อมูลกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน
  - \* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
  - \* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

## การเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภค

**ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

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

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

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

\* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 329/2546 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสารและค่าส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ สั่ง ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546

\* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 461/ 2548 เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตใช้เงินสำหรับซื้อดวงตราไปรษณีย์ไว้สำรองใช้ สั่ง ณ วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2548

### ขั้นตอนการดำเนินการ

เมื่อสถานศึกษาได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

3. จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้

4. นำใบเสร็จรับเงินแนบรวมกับหลักฐานขอเบิก และประทับตราจ่ายเงินแล้ว  
พร้อมลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่จ่ายเงิน

#### **เอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2. ใบแจ้งหนี้
3. ใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ประเภท.....

---

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย.....ได้รับใบแจ้งหนี้ค่า.....

ประจำเดือน.....จาก.....ดังนี้

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

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

รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินอุดหนุน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



## การเบิกจ่ายค่าวัสดุ

### และครุภัณฑ์

**ค่าวัสดุ** หมายถึง วัสดุ ค่าใช้จ่ายต่อไปนี

1. ใช้จ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของ ซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด ไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2. ใช้จ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 20,000 บาท

3. ใช้จ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงิน ไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

4. ใช้จ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

5. ใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

**ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง ใช้จ่ายดังต่อไปนี้

1. ใช้จ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2. ใช้จ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกินกว่า 20,000 บาท

3. ใช้จ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

4. ใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

5. ใช้จ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษา เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ เมื่อสถานศึกษามีความต้องการใช้พัสดุในการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นไปตามหลักการ จำแนกประเภทรายจ่ายแล้ว ต้องดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยปกติสถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

หากสถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อราคาเกิน 100,000 บาท ต้องดำเนินการโดยวิธี สอบราคา หรือประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## การซื้อขายโดยวิธีตกลงราคา มี 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 ดำเนินการตามปกติ

กรณีที่ 2 กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

### ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา กรณีดำเนินการตามปกติ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

#### 1. การเตรียมการ

1.1 ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ

1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติการ

1.3 ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่

ต้องการซื้อ

#### 2. การดำเนินการ

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ พร้อมเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ

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

2.3 กรณีวงเงินจัดซื้อไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

2.4 แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับทราบคำสั่ง

2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อดตกลงราคากับผู้ขาย ตามรายงานขอซื้อภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

### 3. การจัดทำใบสั่งซื้อ

- 3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งซื้อ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ
- 3.2 จัดทำใบสั่งซื้อ 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขาย 1 ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ
- 3.3 กรณีราคาไม่เกิน 10,000 บาท จะไม่ทำใบสั่งซื้อก็ได้
- 3.4 การจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะประกอบใบสั่งซื้อ

ด้วย

### 4. การตรวจรับพัสดุ

- 4.1 เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุ ให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามใบสั่งซื้อ
- 4.2 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ
- 4.3 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
- 4.4 เมื่อได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดลงบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี
- 4.5 รายงานผลการตรวจรับให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
- 4.6 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ต่อไป

#### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

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

การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นและเร่งด่วน ต้องเป็นเหตุการณี่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน หากไม่ดำเนินการไปก่อนจะทำให้ราชการเสียหาย ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน
2. รายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

3. กรณีตัวอย่างการจัดซื้อกรณีจำเป็นและเร่งด่วน เช่น
  - \* ระหว่างการจัดฝึกอบรม จำเป็นต้องถ่ายเอกสารเพิ่มเติม
  - \* ระหว่างการเดินทางไปราชการ รถยนต์ยางแตกจำเป็นต้องปะยาง /

## เปลี่ยนยาง

- \* ท่อน้ำประปาแตก ต้องจัดซื้อวัสดุ / อุปกรณ์มาทำการซ่อมแซม

### เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ
2. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีทดรองจ่ายไปก่อน) หรือใบส่งของ

การจัดซื้อวัสดุจากห้างสรรพสินค้า ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะใช้กรณีดำเนินการตามปกติ หรือกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ให้พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในแต่ละเรื่อง โดยมีข้อสังเกต ดังนี้

1. วันที่จัดทำรายงานขอซื้อ กรณีดำเนินการตามปกติ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียน ไม่เกินวันที่ใบเสร็จรับเงิน

2. การซื้อวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีใบสั่งซื้อ

3. ใช้ใบเสร็จรับเงินแทนใบส่งของ และต้องเป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- 3.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 3.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 3.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 3.4 จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 3.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

### ขั้นตอนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

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

ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น

วงเงินที่จัดซื้อ	= 20,000.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	= 20,000 X 7/107 = 1,308.41 บาท
ค่าสินค้า	= 18,691.51 บาท
<b>หัก</b> ภาษี ณ ที่จ่าย 1 %	= 186.92 บาท
คงจ่ายเงินให้กับผู้ขาย	= 19,813.08 บาท

4. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้ขาย
5. นำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป  
โดยใช้แบบ ภ.ง.ด. 3 กรณีบุคคลธรรมดา แบบ ภ.ง.ด. 53 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท
6. ทุกสิ้นปีปฏิทิน ทำแบบ ภ.ง.ด. 3 ก. และแบบ ภ.ง.ด. 53 ก. ส่งสรรพากร  
โดยสรุปรายละเอียดการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่ มกราคม – ธันวาคม ของทุกปี
7. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายเต็มจำนวนเงินที่ซื้อ





ใบส่งของ / แจ้งหนี /  
ใบเสร็จรับเงิน



(ตัวอย่าง)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

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

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

เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. ส่งมอบเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่...../.....

ลงวันที่.....ณ โรงเรียน.....

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

5. ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วย คือ.....

6. ได้มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) .....ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงิน

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

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ทราบ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....รอง.ผอ.โรงเรียน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



(ตัวอย่าง)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....  
ที่..... วันที่.....  
เรื่อง รายงานขอ (/) ชื่อ ( ) จำง .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
ด้วยข้าพเจ้า.....มีความจำเป็นที่จะต้องใช้พัสดุ  
เพื่อ.....เนื่องจากเป็นเรื่อง  
เร่งด่วนไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จึงได้ดำเนินการ ( ) ชื่อ ( ) จำง จาก.....  
จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามเอกสารที่แนบ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ
2. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ให้แก่.....

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ 39 วรรคสอง เห็นควรอนุมัติให้เบิกได้จากเงินนอก- งบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนจำนวนเงิน.....บาท (.....) (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงชื่อ).....รอง.ผอ.โรงเรียน	- เห็นชอบ - อนุมัติ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--

(ตัวอย่าง)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

บัดนี้ ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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.....

(ตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย:

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

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

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

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

ที่อยู่.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

- กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- กรอกข้อมูลกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน
  - \* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
  - \* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม



## การเบิกจ่ายค่าปรับปรุง

### อาคารสิ่งก่อสร้าง

**ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สระว่ายน้ำ สระพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายต่อไปนี้

1. ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคาร หรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

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

3. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษา เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

5. รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน

ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น

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

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

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

\* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

\* หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 99 ลงวันที่ 14 กันยายน 2549 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

\* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

## ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

### 1. การเตรียมการ

1.1 ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความต้องการเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ

1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติการ

1.3 ตรวจสอบแบบรูปรายการ ประมาณการและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

### 2. การดำเนินการ

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ

2.2 คณะกรรมการตรวจการจ้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

2.3 แจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้างรับทราบคำสั่ง

2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อกลางราคากับผู้รับจ้าง ตามรายงานขอจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

### 3. การทำใบสั่งจ้าง

3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3.2 จัดทำใบสั่งจ้าง 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ

3.3 การจัดจ้างก่อสร้าง ต้องมีแบบรูปรายการประกอบใบสั่งจ้าง

3.4 การปิดอาคารแสดมภ์ ในอัตรา 1 บาท ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท

### 4. การตรวจการจ้าง

4.1 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทำการตรวจรับงานจ้างให้เป็นไปตามใบสั่งจ้าง

4.2 การตรวจการจ้างโดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

4.3 จัดทำใบตรวจการจ้าง

4.4 รายงานผลการตรวจรับงานจ้างให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียนทราบ

4.5 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงิน

ให้กับเจ้าหน้าที่ต่อไป

#### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

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

#### ขั้นตอนการอนุมัติเบิกจ่าย

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

ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น

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

2. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้รับจ้าง
3. นำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

โดยใช้แบบ ภ.ง.ด.3 กรณีบุคคลธรรมดา หรือแบบ ภ.ง.ด. 53 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท

4. ทุกสิ้นปีปฏิทิน ทำแบบ ภ.ง.ด. 3 ก. และแบบ ภ.ง.ด. 53 ก. ส่งสรรพากร โดยสรุปรายละเอียดการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่เดือนมกราคม – ธันวาคม ของทุกปี

7. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายเต็มจำนวนเงินที่จ้าง



(ตัวอย่าง)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอ ( ) ซื้อ ( ) จ้าง .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความจำเป็นที่จะต้อง ( ) ซื้อ ( ) จ้าง.....

เนื่องจาก.....จำนวน.....รายการ กำหนดใช้งาน

ภายใน.....วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

โดยวิธีตกลงราคา ตามข้อ 19 และข้อ 39 จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน โครงการ

.....เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ

2. แต่งตั้ง ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / งานจ้าง ( ) ผู้ตรวจรับ ดังนี้

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

2.2 .....ระดับ..... กรรมการ

2.3 .....ระดับ..... กรรมการ

3. แต่งตั้ง.....ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....รอง ผอ. โรงเรียน

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



(ตัวอย่าง)

ใบส่งมอบงานก่อสร้าง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานก่อสร้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลงจ้างให้ข้าพเจ้าในนาม.....

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

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

พ.ศ..... ในราคา.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ทำการก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ทำการตรวจรับงานจ้าง

งวดที่ ..... และขอเบิกเงินค่าจ้างให้กับข้าพเจ้า เป็นเงิน.....บาท

(.....)

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้จัดการ.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

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

(ตัวอย่าง)

ใบตรวจการจ้างและรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามโรงเรียน.....ได้ทำสัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง.....

ทำการก่อสร้าง.....ตาม ( ) สัญญาจ้าง ( ) ใบสั่งจ้าง เลขที่...../.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ครบกำหนดสัญญาวันที่.....

บัดนี้ผู้รับจ้างได้ทำงานงวดที่.....คือได้ทำการ.....

ตามหนังสือส่งงานของผู้รับจ้างลงวันที่.....

การจ้างรายการนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง คือ.....

คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่.....แล้วปรากฏว่า

งานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญางวดที่.....ทุกประการ ตั้งแต่วันที่.....

จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....ผู้รับจ้างควรได้รับเงินค่าจ้างเป็นจำนวน

เงิน.....บาท (.....) ตามสัญญาจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบตามนัย

ข้อ 72 (4) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ลงชื่อ) .....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจการจ้างตาม

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง

- ทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

บัดนี้ ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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.....

(ตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย:

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

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

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

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

ที่อยู่.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

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

## การยืมเงินอุดหนุน

การยืมเงินอุดหนุน สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ เพื่อให้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในราชการหรือกรณีอื่น ที่จำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

\* ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520

\* ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

\* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 264/2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2549

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ยืมเงินตรวจสอบงบประมาณ
2. ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารการยืมเงินดังนี้
  - 2.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
  - 2.2 สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
  - 2.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องแนบบันทึกการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น
3. ผู้ยืมเงินยื่นเอกสารตามข้อ 2 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติโดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน / จ่ายเงิน
5. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
6. การจ่ายเงิน
  - ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน และตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
  - ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญาการยืมเงิน

- เจ้าหน้าที่การเงินคืนสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงิน 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

7. การส่งคืนเงินยืม

- ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งชดใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา ดังนี้

กรณีที่ 1 ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งชดใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

กรณีที่ 2 ยืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่นนอกจากกรณีที่ 1 ส่งชดใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน

8. ผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมตามข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้น โดยเร็วอย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

9. เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม เป็นใบสำคัญหรือเงินสด(ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ

10. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อชดใช้เงินยืมต่อไป

**เอกสารประกอบการยืม**

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



(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน.....โครงการ.....

ตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา ประจำปี.....

เป็นเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดตามสัญญาเงินยืม

และเอกสารที่เกี่ยวข้องดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ และ

ไม่มีเงินยืมค้างชำระ จึงเห็นควร

1. อนุมัติให้ยืมเงิน

2. อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืม เป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

- อนุมัติตามข้อ 1 และ ข้อ 2

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามทีโรงเรียน..... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงิน

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย..... ตามสัญญาการยืมเงิน

เลขที่..... เป็นเงิน..... บาท (.....) และกำหนด

ใช้คืนภายในวันที่..... นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. หลักฐานการยืมเงิน เป็นเงิน..... บาท

2. เงินสด (ถ้ามี) เป็นเงิน..... บาท

รวมเป็นเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้

เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

1. อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม

เป็นเงิน.....บาท

2. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

- อนุมัติ

- แจ้ง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

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



(ตัวอย่าง)  
 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินตามประมาณการนี้ต่อไป

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

ภาคผนวก

## คณะกรรมการจัดทำคู่มือ เงินอุดหนุนของโรงเรียน

### ที่ปรึกษา

- \* คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- \* นายสมเกียรติ ชอบผล รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- \* นางผาณิต มีสุนทร ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและสินทรัพย์

### คณะกรรมการ

- \* นายประสิทธิ์ ชุ่มศรี ประธานคณะกรรมการ  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
- \* นายวิโรจน์ ผลแย้ม ประธานคณะกรรมการ  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
- \* ว่าที่ ร.ต. ธนุ วงษ์จินดา รองประธานคณะกรรมการ  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
- \* นายช่วงชัย ดรมั่น รองประธานคณะกรรมการ  
หัวหน้ากลุ่มผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 4
- \* นายอภิสิทธิ์ รื่นจิตร คณะทำงาน  
ผู้อำนวยการโรงเรียนพนัสพิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2
- \* นายอาจผจญ เทพสุตร คณะทำงาน  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนผาสุกมณีจักร สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานนทบุรี เขต 2
- \* นางมะลิวัลย์ อินทรเศียร คณะทำงาน  
หัวหน้ากลุ่มผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานนทบุรี เขต 1
- \* นายอัมพร นิตยโชติ คณะทำงาน  
หัวหน้ากลุ่มผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสงขลา เขต 2
- \* นายสุกิจ จิรังกรณ์ คณะทำงาน  
หัวหน้ากลุ่มผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานครสวรรค์ เขต 1
- \* นางสาวกิงกาญจน์ ยศบัญญัติ คณะทำงาน  
หัวหน้ากลุ่มผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3
- \* นางสาววิชนันท์ เดชอำพร คณะทำงาน  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 1

- |  |          |
|--|----------|
| * นางสาวสมบุญรัตน์ เจยพงษ์   | คณะทำงาน |
| หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2                            |          |
| * นางอรพรรณ อมิตรพ่าย  | คณะทำงาน |
| หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง สำนักงานการคลังและสินทรัพย์                                   |          |
| * นางจุฑามาศ ศิริสุทธิ   | คณะทำงาน |
| นักวิชาการเงินและบัญชี 8 ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุทพรปราการ เขต 1                     |          |
| * นางวันดี มีสิทธิ์  | คณะทำงาน |
| ครูชำนาญการ โรงเรียนกาญจนานภิษกวิทยาลัย<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1      |          |
| * นางอมรา วัฒนรอด  | คณะทำงาน |
| ครู คศ. 3 โรงเรียนอนุบาลประจวบคีรีขันธ์<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1 |          |
| * นางอุดมลักษณ์ มูลชอบ   | คณะทำงาน |
| ครู คศ. 2 โรงเรียนวัดทับไทร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี เขต 2                       |          |
| * นางสุมลทา ศรีสัยยาสน์  | คณะทำงาน |
| ครู คศ. 2 โรงเรียนนครศรีธรรมราชปัญญานุกูล จังหวัดนครศรีธรรมราช                             |          |
| * นางเอื้ออารี ภูภัทรวงศ์  | คณะทำงาน |
| ครู คศ. 2 โรงเรียนสุนารีวิทยา จังหวัดนครราชสีมา  |          |
| * นางสาววันดี กาหลงวัฒนา   | คณะทำงาน |
| เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ว หน่วยตรวจสอบภายใน  |          |
| * นางวิลาวัลย์ ตาละคำ  | คณะทำงาน |
| นักวิชาการพัสดุ 7 ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุทพรปราการ เขต 1                            |          |
| * นางสาวอุทัยวรรณ เฒ่านนท์   | คณะทำงาน |
| นักวิชาการเงินและบัญชี 6 ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1                      |          |
| * นางสาวสุธิรา ทองศิลป์  | คณะทำงาน |
| นักวิชาการพัสดุ 6 ว สำนักงานการคลังและสินทรัพย์  |          |
| * นางสาวนวลจันทร์ เสลาคุณ  | คณะทำงาน |
| นักวิชาการเงินและบัญชี 5 สำนักงานการคลังและสินทรัพย์                                       |          |
| * นายสุทิน อินนา   | คณะทำงาน |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาน่าน เขต 2                          |          |



- \* นางสาวดารณี แดงธรรมเวช คณะทำงานและเลขานุการ  
นักวิชาการเงินและบัญชี 8 ว สำนักงานคลังและสินทรัพย์
- \* นางจิรัฐา ดอกแก้ว คณะทำงานและเลขานุการ  
นักวิชาการเงินและบัญชี 6 ว สำนักงานคลังและสินทรัพย์
- \* นางสาวฐิตพร อุบลสิงห์ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ  
นักวิชาการเงินและบัญชี 7 ว สำนักงานคลังและสินทรัพย์
- \* นายวัลลภ สร้อยสลับ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 6 สำนักงานคลังและสินทรัพย์
- \* นางสุพิชฌาย์ ไปรดบำรุง คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ  
นักวิชาการเงินและบัญชี 5 สำนักงานคลังและสินทรัพย์
- \* นางอัจฉรี จุ้ยประเสริฐ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ  
เจ้าพนักงานพัสดุ 5 สำนักงานคลังและสินทรัพย์

#### คณะบรรณาธิการ

- \* นายวันชัย ธงชัย
- \* นางสาวดารณี แดงธรรมเวช
- \* นางจิรัฐา ดอกแก้ว
- \* นางสาวฐิตพร อุบลสิงห์
- \* นายวัลลภ สร้อยสลับ
- \* นางสุพิชฌาย์ ไปรดบำรุง
- \* นางอัจฉรี จุ้ยประเสริฐ

#### ออกแบบรูปเล่มและปก

- \* นายพินิจ สุขะสันต์ นักวิชาการช่างศิลป์ 8 ว  
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

