

คู่มือ
แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ
ประจำปี พ.ศ. 2562



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารหมายเลข 1 /2562
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

แนวทางการปฏิบัติงาน

ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

“บริการด้วยใจ ยึดในระเบียบ
เปรียบเทียบเป้าหมาย ทุกฝ่ายพึงพอใจ ”

คำนำ

ด้วยในปีงบประมาณ 2561 ที่ผ่านมา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ พบสภาพปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการเบิกจ่าย ในหลายเรื่อง การขอใช้สิทธิและขอรับสวัสดิการในการปฏิบัติงาน การส่งเอกสารขอยืมเงิน ขอเบิกเงิน รวมถึงการส่งใช้เอกสารเพื่อล้างหนี้ ยังมีความไม่เข้าใจ และรับทราบกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ตรงกับทำให้เกิดปัญหาความไม่เข้าใจซึ่งกันและกัน ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ

ประกอบกับ หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002 /ว 2812 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น และปีงบประมาณ 2562 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 ได้รับงบประมาณลดลง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย ตามมาตรการประหยัดของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จึงได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี 2562 ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการเงินและผู้มาขอรับบริการในการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด คู่มือแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี 2562 ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ได้ ด้วยความร่วมมือของคณะทำงานและบุคลากรในหน่วยงานทุกท่าน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

29 พฤศจิกายน 2561

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ 1

ประกาศ เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
งบประมาณ 2562

มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2562	1
แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2562	6
ส่วนที่ 2 แบบฟอร์ม การเบิกจ่ายงบประมาณ	
1.บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจ้างทำ.....	10
2.บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าจ้างทำอาหารและเบิกค่าอาหารกลางวัน	11
2. ใบสำคัญรับเงิน แบบ บก 111 (ค่าจ้างทำอาหารและเบิกค่าอาหารกลางวัน)	12
3. ใบสำคัญรับเงิน แบบ บก 111 (ค่าตอบแทนเป็น วิทยากร บรรยายให้ความรู้)	13
4. ใบสำคัญรับเงิน แบบ บก 111 (ค่าตอบแทน ในการปฏิบัติงาน)	14
5. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเบิกวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานฯ	15
6. แบบขออนุมัติไปราชการในราชอาณาจักร (โดยรถส่วนตัว หรือ เครื่องบิน)	16
7. ใบสำคัญรับเงิน แบบ บก 111 (ขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันโดยรถยนต์ส่วนตัว)	17
8. ใบสำคัญรับเงิน แบบ บก 111 (ขอเบิกโดยใช้รถโดยสารประจำทาง)	18

ภาคผนวก

ระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

1.กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560	21
2.คำสั่ง สพฐ ที่ 1365 / 2560 เรื่อง มอบอำนาจการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560	24

3.หนังสือ สพฐ ที่ ศธ.04002/ ว 2812 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ลงวันที่ 29 กันยายน 2557	26
4.หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	32
5.หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค.04052/ว395 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่าง และค่าเช่าที่พักฯ ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560	33
5.หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่กค.0403.5/ ว156 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือกรรมการ ลงวันที่ 19 กันยายน 2560	35
6. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค.04054/ว322 เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ e- GP ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560	39
7. บันทึกข้อความ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินราชการ ประจำปีงบประมาณ 2562	42
คณะทำงาน	43



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ที่..... วันที่ 27 ธันวาคม 2561

เรื่อง เสนอ มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2562

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ด้วยในปีงบประมาณ 2561 ที่ผ่านมา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ พบสภาพปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการเบิกจ่ายในหลายเรื่อง การขอใช้สิทธิและขอรับสวัสดิการในการปฏิบัติงาน การส่งเอกสารขอยืมเงิน ขอเบิกเงิน รวมถึงการส่งใช้เอกสารเพื่อล้างหนี้ ยังมีความไม่เข้าใจ และรับทราบกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ตรงกัน ทำให้เกิดปัญหาความไม่เข้าใจซึ่งกันและกัน ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ ประกอบกับหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002 /ว 2812 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และปีงบประมาณ 2562 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 ได้รับงบประมาณลดลง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายตามมาตรการประหยัดของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้นำเสนอที่ประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มและบุคลากรทางการศึกษาเมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2561และที่ประชุมได้ให้ความเห็นชอบตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อ

- 1.โปรดทราบและพิจารณา
2. เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ
3. เพื่อโปรดพิจารณาลานาม

ป. ยิ่งกัแหง

(นางโชติกา ยิ่งกัแหง)ที่ร้อยตรี

นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ (ทวีศักดิ์ นามศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

คู่มือแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี 2562 สพป.ศรีสะเกษ เขต 1

นางโชติกา ยิ่งกัแหง
นางโชติกา ยิ่งกัแหง
นางโชติกา ยิ่งกัแหง
นางโชติกา ยิ่งกัแหง
นางโชติกา ยิ่งกัแหง
นางโชติกา ยิ่งกัแหง
นางโชติกา ยิ่งกัแหง

นางโชติกา ยิ่งกัแหง
27 ธค 61

นางโชติกา ยิ่งกัแหง
นางโชติกา ยิ่งกัแหง
นางโชติกา ยิ่งกัแหง
28 ธค 61



ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2562

ตามหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002 /ว 2812 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมติที่ประชุมผู้บริหาร และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2561 เห็นชอบตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายตามมาตรการประหยัดของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 จึงกำหนด มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2562 โดยมีรายละเอียดตามมาตรการที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561

ว่าที่ร้อยตรี

(ทวิศักดิ์ นามศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

**มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2562
ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ**

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
1.	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1. พิจารณาเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น หากไม่ดำเนินการ จะส่งผลเสียหายต่อทางราชการ 2. ให้แนบข้อมูลปริมาณงานและจำนวนผู้ปฏิบัติงานด้วย 3. อัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบราชการ 4. เสนอผ่าน กลุ่มบริหารงานการเงินฯ วิเคราะห์ ปริมาณงาน จำนวนวันและแหล่งงบประมาณ 5.ผู้มีอำนาจ อนุมัติ (ผอ.เขต)
2.	การเบิกจ่ายเงินค่า อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุม อบรม สัมมนาราชการ	1. <u>กรณี จัดในสถานที่ของทางราชการ</u> 1.1 <u>กรณี การจัดประชุม</u> (เพื่อปรึกษา ขอราชการ ชี้แจงแนวปฏิบัติ) 1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จ่ายจริงไม่เกิน 30 บาท ต่อมือ ต่อคน 2) การประชุมต่อเนื่องจัดอาหารกลางวัน ไม่เกินวันละ 100 บาท ต่อมือ ต่อคน 1.2 <u>กรณี อบรม สัมมนา โดยมีวิทยากรบรรยาย</u> 1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จ่ายจริงไม่เกิน 30 บาท ต่อมือ ต่อคน 2) การประชุมต่อเนื่องจัดอาหารกลางวัน ไม่เกินวันละ 120 บาท ต่อมือ ต่อคน 2. <u>กรณี จัดในสถานที่ของเอกชน</u> 1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จ่ายจริงไม่เกิน 50 บาท ต่อมือ ต่อคน 2) การประชุมต่อเนื่องจัดอาหารกลางวันหรือเย็น เบิกจ่ายรวมกับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินวันละ 250 บาท ต่อมือ ต่อคน

มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2562
ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
3.	การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	<p><u>สิทธิการเบิกจ่าย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ระดับ 8 ลงมา วันละ 240 บาท 2.ระดับ 9 ขึ้นไป วันละ 270 บาท <p><u>การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ ถึงกลับถึง ที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ 2. กรณีพักแรม 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน 3. กรณีไม่พักแรม เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน 4. กรณี การเดินทางไปต่างจังหวัดที่ต้องขออนุญาตเดินทางไปราชการล่วงหน้า ก่อน 1 วัน ให้มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 240 บาท (ยกเว้นไปราชการใน จังหวัด อุบล/สุรินทร์/ ยโสธร /) 5. การไปราชการ นิเทศ ตรวจสอบ ติดตาม งานตามคำสั่ง แผนงานโครงการของสำนักงานเขต <u>ถ้ามีเวลารวมไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้เบิกได้ครึ่งวัน</u>
4.	ค่าเช่าที่พัก	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณี การไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนาและการจัดงาน <u>สิทธิการเบิกจ่าย</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/วัน 2. ค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน 600 บาท/คน/วัน <p>ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตาม ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม หรือที่พักออกให้ แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด</p> 2. กรณี การไปราชการประชุม <p>ให้เบิกจ่าย ในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกิน 800 บาท/คน/วัน (ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินเพื่อล้างหนี้)</p> <p>หากเช่าที่พักตามที่เช่าจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด (โดยแนบใบเสร็จรับเงินเพื่อล้างหนี้)</p>

มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2562
 ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 กระทรวงศึกษาธิการ

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
5.	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ 5.1 โดยสารรถประจำ รถแท็กซี่ / รถตู้ / รถทัวร์ / รถไฟ	ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามระเบียบกำหนด
	5.2 ใช้รถรับจ้างหรือจ้างเหมา บริการรถยนต์รับจ้าง	1. สำหรับการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางในเขตอำเภอใน เขตบริการของ สพป.ศรีสะเกษ เขต 1 ให้สามารถเบิกจ่าย ได้ไม่เกิน อัตรา ดังนี้ 1.1 อำเภอเมือง และอำเภออย่างชุนน้อย อัตราไม่เกิน เที่ยวละ 80 - 120 บาท 1.2 อำเภอกันทรารมย์ อำเภอพยุห์ และอำเภอวังหิน อัตราไม่เกินเที่ยวละ 100 - 150 บาท 1.3 อำเภอโนนคูณและอำเภอน้ำเกลี้ยง อัตราไม่เกิน เที่ยวละ 150 - 200 บาท 2. หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติ ผอ. เขต
	5.3 รถรับจ้างหรือจ้างเหมาบริการ รถยนต์ / รถมอเตอร์ไซด์ 1. กรณี เขตจังหวัดติดต่อกับ จังหวัดศรีสะเกษ 2. กรณี ภายในเขต กรุงเทพมหานคร 3. กรณี การเดินทางระหว่าง กรุงเทพที่ติดต่อกับจังหวัดข้างเคียง	ให้เบิกจ่ายตามจริง ในอัตราเที่ยวละไม่เกิน 400 บาท ให้เบิกจ่ายตามจริง ในอัตราเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท ให้เบิกจ่ายตามจริง ในอัตราเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
	5.4 การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยเครื่องบิน	1. ให้ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน ได้ตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป หรือ ระดับ ปฏิบัติการ ขึ้นไป 2. เสนอขออนุญาต และอนุมัติ ตามแบบที่กำหนด 3. แจ้งเหตุผลความจำเป็นและแหล่งงบประมาณที่ชัดเจน 4. ให้เดินทางโดยชั้นประหยัด 5. ต้องได้รับการอนุญาต /อนุมัติ ก่อนเดินทาง 6. ผู้มีอำนาจ อนุมัติให้เบิกจ่าย (ผอ.เขต) 7. หากเป็นกรณีนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ขออนุมัติ ผอ.เขตหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นราย ๆ ไป โดยต้อง ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน

มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2562
 ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 กระทรวงศึกษาธิการ

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
	5.5 การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยรถส่วนตัว	<p><u>สิทธิการเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ผู้มีสิทธิขออนุญาตใช้รถส่วนตัว ตามแบบที่กำหนด 2. <u>แนบหนังสือ</u> คำสั่งอนุญาต /อนุมัติ ให้ไปราชการทุกครั้ง 3. ให้แนบเอกสาร google map จำนวน 1 ฉบับ 4. ได้รับการอนุมัติ ก่อนเดินทาง 5. ผู้มีอำนาจ อนุญาต / อนุมัติ ผอ.เขต
6.	<p>การส่งเอกสาร ยืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>การยืมเงินทรอรงราชการ</u> (ใช้ในกรณี มีภารกิจเร่งด่วน งบประมาณตามแผนงานโครงการ ยังไม่โอนมาตั้งจ่ายที่ สพป. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ผู้มีสิทธิ์ ส่งเอกสารยืมเงิน ก่อน 3 วันทำการ 2. ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม ตามสัญญา <ol style="list-style-type: none"> 2.1 <u>กรณี ยืมเพื่อ ไปราชการ ประชุมอบรม สัมมนา</u> ให้ส่งเอกสาร ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวัน เดินทางกลับจากประชุม อบรม สัมมนา 2.2 <u>กรณี ยืมเพื่อ จัดกิจกรรมตามโครงการ</u> ให้ส่งเอกสาร ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับ เงินยืม 3. ให้ระบุแหล่งเงินที่ผลักดันส่งใช้ จากแผนงานโครงการ 4. กรณี ไม่มีแหล่งงบประมาณ รองรับ ให้เสนอผ่านกลุ่ม แผน ฯ อนุมัติแหล่งงบประมาณ 5. ผู้มีสิทธิ์ยืมต้องเป็นผู้มีชื่อที่เกี่ยวกับภารกิจโดยตรง 6. เสนอเอกสาร ผ่านกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเสนอ ท่านผอ. เขต อนุมัติ 7. กรณี วงเงินงบประมาณที่ขอยืม ตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไปให้มีผู้ยืมอย่างน้อย 2 คน

มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2562
 ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 กระทรวงศึกษาธิการ

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
	2. การยืมเงินราชการ (ตามแผนงาน โครงการ ของ สพป.และงบประมาณ จาก สพฐ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่งบประมาณ โอนมาตั้งจ่ายที่ สพป.)	1. ให้ผู้มีสิทธิ์ ส่งเอกสารยืมเงิน ก่อน 15 วันทำการ 2. ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม ตามสัญญา 3. 1. ให้ผู้มีสิทธิ์ ยืมเพื่อ ไปราชการ ประชุมอบรม สัมมนา ให้ส่งเอกสาร ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากประชุม อบรม สัมมนา 2. 2. กรณียืมเพื่อ จัดกิจกรรมตามโครงการ ให้ส่งเอกสาร ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันนับจากวันได้รับเงินยืม 3. ให้ระบุแหล่งเงินที่หลักคินส่งใช้ จากแผนงานโครงการใด 4. กรณียืมไม่มีแหล่งงบประมาณ รองรับ ให้เสนอผ่านกลุ่มแผน ฯ อนุมัติแหล่งงบประมาณก่อน เสนอขอยืมเงิน 5. ผู้มีสิทธิ์ยืมต้องเป็นผู้มีชื่อที่เกี่ยวกับภารกิจโดยตรง 6. เสนอเอกสาร ผ่านกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเสนอ ท่านผอ. เขต อนุมัติ 7.. กรณียืม วงเงินงบประมาณที่ขอยืม ตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไปให้มีผู้ยืมอย่างน้อย 2 คน
7.	การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน	1. การขอเบิกวัสดุสำนักงาน ให้แต่ละกลุ่ม จัดทำบันทึกเสนอ เหตุผล ความจำเป็น รายการและจำนวน พร้อม เสนอ คณะกรรมการตรวจรับมาด้วย อย่างน้อยจำนวน 3 คน ตามแบบที่กำหนด 2. เสนอผ่าน ผอ.กลุ่ม / รอง ผอ.เขตที่กำกับดูแลทุกครั้ง 3. เสนอขอเบิกก่อนอย่างน้อย 5 วันทำการ 4. เสนอเอกสาร ผ่านกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเสนอ ท่านผอ. เขต อนุมัติ.
8.	การขอใช้รถราชการ และน้ำมันเชื้อเพลิง ในการเดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ผู้ขอใช้รถและขอเบิกน้ำมัน ต้องเป็นผู้ไปราชการ 2. ให้ผู้ที่จะไปราชการ ดำเนินการ เสนอขอใช้รถราชการ ตามแบบที่กำหนด พร้อมแนบหนังสือ คำสั่งอนุญาต / อนุมัติ ให้ไปราชการทุกครั้ง 3. ให้ผู้ขอใช้รถราชการ และขอน้ำมันเชื้อเพลิง ส่งเอกสารคำขอตามแบบ ก่อนเดินทาง อย่างน้อย 3 วันทำการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
 หมายเหตุ มาตรการประหยัดงบประมาณนี้ อาจมีการปรับได้ตามความเหมาะสม 29 พฤศจิกายน 2561

**แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2562
ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ**

ที่	รายการ	แนวปฏิบัติและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1.	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/ สัมมนา	
	1.1 รายการค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม	1.การเบิกจ่ายตามอัตราที่หน่วยงานกำหนด 2.การเบิกจ่ายงบประมาณ ตามข้อเท็จจริง การเบิกจ่ายการจัด ประชุม/อบรม/สัมมนา ให้เบิกจ่ายตามจริงตามจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมเท่านั้น <u>เอกสารหลักฐานอ้างอิง</u> 1. บันทึกรายชื่อ ความ เรือง ขออนุมัติเบิกค่าอาหารกลางวัน 2. ใบสำคัญรับเงิน (ตามแบบที่กำหนด) 3. สำเนาบัตรประจำตัวผู้จัดทำอาหาร พร้อมรับรองสำเนา 4. การขอเบิกงบประมาณ กรณี วันแรกของการประชุม/อบรม/ <u>สัมมนา</u> ที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมาไม่ครบจำนวนตามเป้าหมาย ไม่สามารถเบิกได้ 5. บัญชีลงเวลา ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม /สัมมนา
	1.2 รายการค่าตอบแทนวิทยากร	1.การเบิกจ่ายตามอัตราที่ระเบียบกำหนด 2.ผู้มีสิทธิเบิกต้องเป็นบุคคลภายนอกหน่วยงาน เช่น สำนักงานเขตจัดอบรม วิทยากรในสำนักงานเขตไม่มีสิทธิเบิก แต่วิทยากรจากโรงเรียนเบิกได้ 3. มีหนังสือราชการเชิญเป็นวิทยากร และแบบตอบรับการเป็นวิทยากร 4.การเบิกจ่ายงบประมาณ ตามข้อเท็จจริง 4.1 กรณี วิทยากร บรรยาย 1คน ให้มีสิทธิเบิก ตามระยะเวลาที่บรรยาย ให้ความรู้จริง (ยึดระยะเวลาตามตารางอบรม) เช่น จัดอบรม ประธานเปิดงานเวลาถึง เวลา10.00 น. และให้วิทยากรบรรยาย ตั้งแต่เวลา 10.01 – 16.00 น ข้อเท็จจริงวิทยากรบรรยายใช้เวลา 5 ชั่วโมงสามารถเบิกได้ 600 คูณ 5 เท่ากับ 3000 บาท

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2562
ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ที่	รายการ	แนวปฏิบัติและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1.2	รายการค่าตอบแทนวิทยากร	<p>4.2 กรณี วิทยากร อภิปราย สัมมนาเป็นคณะ มีสิทธิจ่ายค่าสมนาคุณ ค่าตอบแทนวิทยากร ไม่เกิน 5 คน</p> <p>4.3 กรณี วิทยากร แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ/อภิปราย /ทำกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน (กลุ่มผู้เข้ารับการอบรมเกิน 10 คน) (กรณี วิทยากรเกินกำหนด ให้เฉลี่ยจ่าย)</p> <p><u>เอกสารหลักฐานอ้างอิง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร 2. หนังสือ /แบบตอบรับการเป็นวิทยากร 3. ใบสำคัญรับเงิน (ตามแบบที่กำหนด) 4. สำเนาบัตรประจำตัววิทยากร พร้อมรับรองสำเนา
1.3	รายการค่าพาหนะ	<ol style="list-style-type: none"> 1.การเบิกจ่ายตามอัตราที่ระเบียบกำหนด 2.การเดินทางโดยใช้พาหนะ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 รถโดยสารประจำทาง (กรณี เครื่องบิน /รถไฟปรับอากาศชั้น 1 / รถทัวร์ปรับอากาศชั้น1ต้องแนบगतตัวด้วย) 2.2 ใช้ พาหนะรับจ้าง (กรณีไม่มีรถโดยสารประจำทาง)และต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ในแบบ บก 111 2.3 รถยนต์ส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (ผอ.เขต) 2.4 กรณี การเช่าเหมารถรับจ้าง ต้องจัดทำสัญญาจ้างตามระเบียบงานพัสดุ พ.ศ. 2560ฯ โดยลงระบบข้อมูล E- gp <p><u>เอกสารหลักฐานอ้างอิง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.รถโดยสารประจำทาง <ol style="list-style-type: none"> 1.ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 2.แบบ บก 111 ตามแบบกำหนด 3. กรณี เครื่องบิน /รถไฟปรับอากาศชั้น 1 / รถทัวร์ปรับอากาศชั้น1ต้องแนบगतตัวด้วย) <ol style="list-style-type: none"> 2. ใช้พาหนะรับจ้าง <ol style="list-style-type: none"> 1.ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 2.แบบ บก 111 ตามแบบกำหนด 3. รถยนต์ส่วนตัว <ol style="list-style-type: none"> 1.ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 2. แบบขออนุญาตไปราชการในราชอาณาจักร (ใช้รถส่วนตัว) 3.แบบ บก 111 (ขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมัน)ตามแบบกำหนด

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2562
ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ที่	รายการ	แนวปฏิบัติและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2.	การใช้จ่ายในการจัดงาน - แข่งขันทักษะกีฬา วิชาการ - จัดนิทรรศการ	
	2.1 ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2.2 เบี้ยเลี้ยง 2.3 ที่พัก 2.4 พาหนะ 2.5 ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่ง ครู- นักเรียนร่วมงาน หรือ ขนอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน 2.6 จ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่ 2.7 ค่าวัสดุ 2.8 ค่าวิทยากร หรือพิธีกร 2.9 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน 2.10 ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือรางวัล 2.11 ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ 2.12 ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา 2.13 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	1.เบิกจ่ายตามระเบียบกำหนด ฯ 2.เบิกจ่ายตามระเบียบกำหนด ฯ 3.เบิกจ่ายตามระเบียบกำหนด ฯ 4..เบิกจ่ายตามระเบียบกำหนด ฯ 5. บันทึก ตกลงจ้าง /หรือ สัญญาจ้างพร้อมเอกสารประกอบ 6. ต้องจ้างบุคคลภายนอก / บันทึกขอจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่ 7. ค่าวัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ 8. เบิกจ่ายตามระเบียบกำหนด ฯ 9. เบิกจ่ายตามระเบียบกำหนด ฯ 10. เบิกจ่ายตามระเบียบกำหนด ฯ 11. เบิกจ่ายตามระเบียบกำหนด ฯ 12. เบิกจ่ายตามระเบียบกำหนด ฯ 13. พิจารณาตามความจำเป็น
3.	การขอเบิกวัสดุ สำนักงานฯ	1. ให้ผู้ใช้ทำบันทึกข้อความตามแบบ กำหนด เสนอขออนุมัติ โดยระเบียบกำหนด ผู้มีสิทธิขอเบิกคือ ผอ.กลุ่ม <u>เอกสารหลักฐานอ้างอิง</u> 2. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเบิกวัสดุ สำนักงานฯ
4.	การขอยืมเงินราชการ	1 ให้ผู้รับผิดชอบแผนงานโครงการเป็นผู้ยืม 2. กรณี วงเงินงบประมาณที่ขอยืม ตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ให้มีผู้ยืมอย่างน้อย 2 คน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

แบบฟอร์ม เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจ้างทำ.....
2. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจ้างทำอาหารและเบิกค่าอาหารกลางวัน
3. ใบสำคัญรับเงิน แบบ บก 111 (ค่าทำอาหารและเบิกค่าอาหารกลางวัน)
4. ใบสำคัญรับเงิน แบบ บก 111 (ค่าตอบแทนเป็น วิทยากร บรรยายให้ความรู้)
5. ใบสำคัญรับเงิน แบบ บก 111 (ค่าตอบแทน ในการปฏิบัติงาน)
6. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเบิกวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานฯ
7. แบบขออนุมัติไปราชการในราชอาณาจักร (โดยรถส่วนตัว หรือ เครื่องบิน)
8. ใบสำคัญรับเงิน แบบ บก 111 (ขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมัน โดยรถยนต์ส่วนตัว)
9. ใบสำคัญรับเงิน แบบ บก 111 (ขอเบิกโดยใช้รถโดยสารประจำทาง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.
เรื่อง ขออนุมัติจ้างทำ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ตามหนังสือที่ / บันทึกข้อความ ลงวันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการ.....

ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการ ในระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ถึงวันที่..... เดือน พ.ศ..... นั้น

เพื่อให้การจัดกิจกรรมดำเนินการไปตามแผนที่กำหนด ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติจัดจ้างในรายการ
ดังนี้

1. ถ่ายเอกสาร (.....) ประกอบการ
ดำเนินการ จำนวน ชุด
2. ค่าป้าย จำนวน ชิ้น
3. ค่าอาหาร / อาหารว่าง จำนวน คน
4. เช่าเครื่องเสียง จำนวน ชุด
5. เช่าสถานที่ / ห้องประชุม จำนวน ที่/ห้อง
6. อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ

เขต 1

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าจ้างทำอาหารและเบิกค่าอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ตามหนังสือที่ / บันทึกข้อความ ลงวันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการ.....

ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการ ในระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ถึงวันที่..... เดือน พ.ศ..... นั้น

ข้าพเจ้าได้ตกลงว่าจ้างให้ นาย.....บ้านเลขที่.....

หมู่.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... เป็นรับจ้าง

จัดทำอาหารและอาหารว่าง

บัดนี้ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการจัดกิจกรรม ตามโครงการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าอาหารกลางวัน

1.วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

- ค่าอาหาร สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน คน คนละ บาท จำนวน มื้อ เป็นจำนวนเงิน บาท

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน คน คนละ บาท จำนวน มื้อ เป็นจำนวนเงิน บาท

2. วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

- ค่าอาหาร สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน คน คนละ บาท จำนวน มื้อ เป็นจำนวนเงิน บาท

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน คน คนละ บาท จำนวน มื้อ เป็นจำนวนเงิน บาท

สรุปรวม - ค่าอาหารจำนวน รวมเงินจำนวนเงิน..... บาท

- ค่าอาหารว่าง รวมเงินจำนวนเงิน..... บาท

- รวมทั้งสิ้น จำนวนเงินบาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ศรีสะเกษ เขต 1

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก กระทรวงศึกษาธิการ
ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	บาท	สต.	
ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าจ้างจัดทำอาหารกลางวันและอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ในวันที่เดือนพ.ศ..... ถึง วันที่เดือนพ.ศ. รวม จำนวน..... วันมี รายการ ดังนี้ - ค่าอาหารกลางวัน จำนวนคน ๆ ละ..... บาท x มื้อ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวนคน ๆ ละ.....บาท x มื้อ	
รวมทั้งสิ้น		-	

(ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หมายเหตุ : แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
พร้อม ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ศรีสะเกษ เขต 1

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก กระทรวงศึกษาธิการ

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	บาท	สต.	
ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าตอบแทนเป็น วิทยากร บรรยายให้ ความรู้ เรื่อง..... ในวันที่เดือน พ.ศ. ถึงวันที่เดือน พ.ศ. รวมเวลาชั่วโมง ๆ ละบาท รวมเงิน	
รวมทั้งสิ้น		-	

(ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ : แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
พร้อม ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ศรีสะเกษ เขต 1

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก กระทรวงศึกษาธิการ

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	บาท	สต.	
ข้าพเจ้าได้รับเงิน ค่าตอบแทน ในการปฏิบัติงาน เป็น ในวันที่เดือน พ.ศ. ถึง วันที่เดือนพ.ศ. รวมเวลา วัน ๆ ละบาท รวมเงิน	
รวมทั้งสิ้น		-	

(ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ : แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
พร้อม ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต

1

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเบิกวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ประจำปีงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ตามคำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 ที่ /

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้าง
ชั่วคราว ลงวันที่ นั้น

ข้าพเจ้า นาย / นาง ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติหน้าที่งาน.....กลุ่ม.....

มีความประสงค์ ขอเบิกวัสดุสำนักงาน เพื่อ.....

จำนวนรายการ

1.งบประมาณ จาก โครงการ/ หนังสือโอนงบ.....

2. งบประมาณ จาก งบกลาง /เสนอกลุ่มแผนอนุมัติ

โดยมีรายการวัสดุ อุปกรณ์ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของรอง ผอ.เขต หรือ ผอ. กลุ่ม

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

แบบขออนุมัติไปราชการในราชอาณาจักร

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการในราชอาณาจักร (กรณีขอใช้ รถส่วนตัว / เครื่องบิน)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....
ได้รับคำสั่ง/บันทึก ที่..... ลงวันที่..... ให้ข้าพเจ้าพร้อมด้วย

..... เดินทางไปราชการ

เรื่อง..... สถานที่.....

อำเภอ..... จังหวัด..... ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่

..... เดือน..... พ.ศ..... รวม..... วัน ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติ

เดินทางโดยยานพาหนะ

เครื่องบิน เนื่องจาก

รถยนต์ส่วนตัว เนื่องจาก

โดยใช้รถยนต์ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน..... ออกเดินทางจาก

..... ถึง..... รวมระยะทางไป -

กลับ..... กิโลเมตร (แบบGoogle map) ขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันตามระเบียบฯ กิโลเมตรละ ๔

บาท รวมเป็นเงิน..... บาท (.....) และมีความประสงค์

ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

งบประมาณ ของหน่วยจัด ชื่อ.....

งบประมาณโครงการ

งบอื่น ๆ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ ทั้งนี้ กรณีเกิดปัญหา อุบัติเหตุจาก

การใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ จะถือว่าเป็นความรับผิดชอบของข้าพเจ้าเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของรองผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้อำนวยการกลุ่ม

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้าน..... สพป.ศรีสะเกษ เขต 1

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	ขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมัน โดยรถยนต์ส่วนตัว ยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียน..... จากบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง 1.โรงเรียน ตำบล อำเภอ จังหวัด..... ไป - กลับ รวมระยะทาง..... กม.ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน		ขอเบิกเพียง บาท ลงชื่อ
	รวมเงินทั้งสิ้น	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

สังกัด โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ศรีสะเกษ เขต 1 ขอรับรองว่า รายงานข้างต้น ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้
จ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไปในงานของทางราชการจริง

ลงชื่อ

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้าน..... สพป.ศรีสะเกษ เขต 1
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	ขอเบิกโดยใช้รถโดยสารประจำทาง - ค่ารถ.....จากบ้านพักเลขที่.....หมู่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ถึง.....	ขอเบิก เพียง
.....	เที่ยวละ.....บาท ไป- กลับ 2 เที่ยว เป็นเงิน - ค่ารถโดยสารประจำทาง.....จาก.....ถึง.....	บาท ลงชื่อ
.....	เที่ยวละ.....บาท ไป กลับ 2 เที่ยว เป็นเงิน - ค่ารถโดยสารประจำทาง.....จาก.....ถึง.....	
.....	เที่ยวละ.....บาท ไป กลับ 2 เที่ยว เป็นเงิน - ค่ารถโดยสารประจำทาง.....จาก.....ถึง.....	
.....	เที่ยวละ.....บาท ไป กลับ 2 เที่ยว เป็นเงิน - ค่ารถโดยสารประจำทาง.....จาก.....ถึง.....	
.....	เที่ยวละ.....บาท ไป กลับ 2 เที่ยว เป็นเงิน	
รวมเป็นเงิน			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ศรีสะเกษ เขต 1 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่าย

ไปในงานของราชการโดยแท้จริง

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก

เอกสาร ระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560
2. คำสั่ง สพฐ. ที่ 1365/ว560 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจการเดินทางไปราชการ
3. หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
4. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 04052/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่าง และค่าเช่าที่พัก
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0403.5/ว156 ลงวันที่ 19 กันยายน 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือกรรมการ
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 04054/ว322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ e-GP



กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การกำหนดวงเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/๙๒๓



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33
เลขที่.....
วันที่.....
 อก กง บค สส
 นผ คน ตสน ICT

ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แก้ไขปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๘๗๔/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘ และให้ใช้คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ แทน รายละเอียดตามคำสั่งที่ส่งมาพร้อมนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

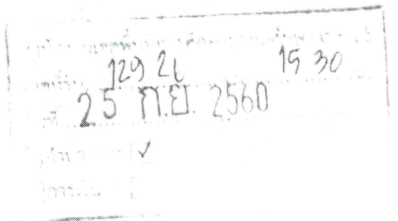
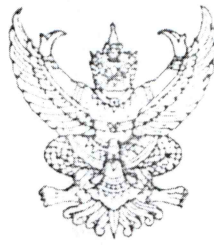
กลุ่มวิจัยพัฒนานโยบาย คติความและนิติการ

โทร. ๐๒ - ๒๘๘ - ๕๖๗๗

โทรสาร. ๐๒ - ๒๘๘ - ๕๖๗๗

ด่วนที่สุด

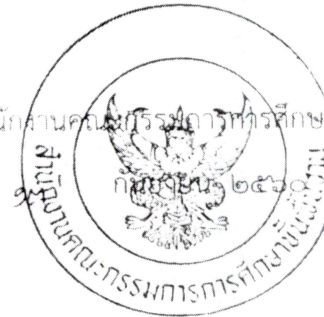
ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๙๒๗



ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แก้ไขปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๘๗๔/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘ และให้ใช้คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ แทน รายละเอียดตามคำสั่งที่ส่งมาพร้อมนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



25 ก.ย. 2560

เลขที่รับเรื่อง	3796
<input type="checkbox"/> มอบหมายคำสั่ง	
<input type="checkbox"/> มอบหมาย	
<input type="checkbox"/> มอบหมายให้	
<input type="checkbox"/> มอบหมายให้จัดการ	
<input type="checkbox"/> มอบหมายให้	
<input type="checkbox"/> มอบหมายให้	

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มวิจัยพัฒนากฎหมาย คดีความและนิติการ

โทร ๐๒ - ๒๘๘ - ๕๖๗๗

โทรสาร ๐๒ - ๒๘๘ - ๕๖๗๗



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๘๒๕/๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

เพื่อให้การพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๘๗๔/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๒) และมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กับข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง ภายในราชอาณาจักร เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

๒. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

๓. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปราชการภายนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี

๔. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองภายในจังหวัด หรือภายในเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัดแล้วแต่กรณี เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

/๕. ให้ผู้อำนวยการ...

๕. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ
ของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๕๖๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทุกเขต
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ทุกเขต
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยเบิก ทุกศูนย์ และ
ผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก ทุกโรงเรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒ / ว ๓๒๐๗
ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัด โดยให้ถือปฏิบัติ
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณ
เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายดังกล่าว มีความเหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด และเป็นแนวทางเดียวกัน จึงยกเลิกหลักเกณฑ์
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ตามหนังสือที่อ้างถึง
และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์สิ่งที่ส่งมาด้วยแทน ทั้งนี้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป สำหรับ
หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการตามหนังสือที่อ้างถึง ยังคงถือปฏิบัติต่อไปเช่นเดิม

อนึ่ง ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ขอให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่-
การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเกิดประโยชน์สูงสุด
ต่อทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งโรงเรียนในสังกัด
ทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายทมล รอดคล้าย)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๖๐ ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๓

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๑๑๒ ๐ ๒๖๒๘ ๘๙๘๘

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดสัมมนา การจัดงาน ตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานในสังกัด มีความเหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ ประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ภายใต้วงเงินที่รับผิดชอบ จึงยกเลิกหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ตามหนังสือสำนักงาน-คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒ / ว ๓๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ และให้ถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ก ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔ / ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ และ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔ / ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งคณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖ / ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ จึงกำหนดการเบิกจ่ายดังต่อไปนี้

๑ รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด

- ๑.๑ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- ๑.๒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ๑.๓ ค่าประกาศนียบัตร
- ๑.๔ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๑.๕ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๑.๖ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ๑.๗ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
- ๑.๘ ค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ต่อคน
ประเภท ข และ ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อคน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่กำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๙ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกประเภทการอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ	จัดในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน ๓๕ บาท / มื้อ / คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ / คน

๑.๑๐ ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า ๑ วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

๒ รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด

๒.๑ ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา โบนัส ๒๐๐ บาท

๒.๒ ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว บาท / วัน / คน	ค่าเช่าห้องพักรู้ บาท / วัน / คน
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

๒.๓ ค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

* จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ

(บาท / วัน / คน)

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐

* จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

(บาท / วัน / คน)

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒ เกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังและหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๓ รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ ควรหลีกเลี่ยง หรืองดเบิก

๓.๑ ค่าใช้สถานที่ หรือค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม

๓.๒ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

กรณีจำเป็นต้องจ่าย สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

ข ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของส่วนราชการ ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้นค่าอาหารและค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยปัจจุบันอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักกระทรวงการคลังให้ถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวและหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔ / ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ สำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔ / ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งมีมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖ / ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ โดยอนุโลม

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึงกำหนดค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เบิกจ่ายได้ดังรายการต่อไปนี้

๑ ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

จัดงานในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ	จัดงานในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน ๓๕ บาท / มื้อ / คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ / คน

๓ ค่าเช่าที่พัก (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว บาท / วัน / คน	ค่าเช่าห้องพักคู่ บาท / วัน / คน
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในอัตราใด ให้พิจารณาว่าการจัดงานครั้งนั้น ๆ กำหนดให้มีผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งจัดอยู่ในประเภทใดของการฝึกอบรม ตัวอย่างเช่น ผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๓ - ๘ ก็จัดอยู่ในการฝึกอบรมประเภท ข เป็นต้น

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/ หรือศูนย์การศึกษา...

หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังและหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๔ ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

* จัดงานในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ

(บาท / วัน / คน)

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐

* จัดงานในสถานที่เอกชน

(บาท / วัน / คน)

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

การพิจารณาอัตราการเบิกจ่ายให้พิจารณาเช่นเดียวกันกับข้อ ๓ ค่าเช่าที่พักสำหรับการจัดงาน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังและหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๕ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้ หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

๖ ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับรับ - ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้

ในการจัดงาน

๗ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน

๘ ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน

๙ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน

๑๐ ค่าสาธารณูปโภค

๑๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๒ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๓ ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

๑๔ ค่ายาและเวชภัณฑ์

๑๕ ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ

- เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ต่อคน
- ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อคน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่ากำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา-
ขั้นพื้นฐาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงาน
ผู้จัดงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ
หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๖ ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน

๑๖.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐ บาท ต่อวัน ต่อคน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่ากำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา-
ขั้นพื้นฐาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงาน
ผู้จัดงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ
หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๖.๒ ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล ที่มอบให้กับผู้ชนะการประกวด หรือ
การแข่งขัน ขึ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑๖.๓ เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน

๑๗ ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

๑๘ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

**หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๖๖.๔ /ว ๔๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ กระทรวงการคลัง มอบให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ดังนั้น เพื่อให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ดังนี้

๑ การประชุมราชการ หมายถึงการประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรีกษาหารือหรือกระทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีการกำหนด

- เป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นของการประชุมชัดเจน
- ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นการประชุม
- ต้องมีรายงานการประชุมหรือบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องชัดเจน

ในการนี้ให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ด้วย

๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณานอมนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับดังรายการต่อไปนี้

๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- จัดประชุมในสถานที่ราชการ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓๕ บาท ต่อมือ ต่อคน
- จัดประชุมในสถานที่เอกชน: เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อมือ ต่อคน

๒.๒ กรณีกำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร

ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการประชุมได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท ต่อมือ ต่อคน

อัตราตามกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๖๖.๔ / ๘๕๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งคณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่ ๓๓๖๖ / ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒.๓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๓ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ ได้แก่ ประธานการประชุม ผู้เข้าร่วมการประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเข้าร่วมประชุมด้วย

๔ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ
- หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
- เอกสารรับรองการจัดการประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ซึ่งในการเบิกจ่ายให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบและไม่ทำให้เป้าหมาย ผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินลดลง รวมทั้งเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวาง) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๕๕

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลใช้บังคับเมื่อพ้น ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษา โดยมีผลใช้บังคับแล้วในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐต่างๆ
มีประเด็นหรือเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ว่ามีแนวทางปฏิบัติอย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ เป็นกรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนบุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
โดยหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนนั้นสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด แต่หากหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหา
ไม่ได้ดำเนินการจัดหาให้ บุคคลดังกล่าวสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งเป็นสิทธิที่บุคคลดังกล่าวพึงเบิกได้ รวมถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุม หรือกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชม
หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ
การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ ตามรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสอยตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/หน่วยงานของรัฐ ...

หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ดังนั้น การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุมดังกล่าวข้างต้น จึงไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กรรมการวินิจฉัย

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๑ ๑๕๖



กระทรวงศึกษาธิการ
เลขรับ 18013
วันที่ 25 ก.ย. 2560
เวลา 13.54 กก.สอ.สป.

กคส
๕

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ กันยายน ๒๕๖๐

กคส.สป.ศธ.
เลขที่ 11533
วันที่ 25 ก.ย. 2560
เวลา.....

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือกรรมการในคณะกรรมการ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐) โดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้บุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามนัยพระราชบัญญัติข้างต้น และเพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการให้หน่วยงานของรัฐ ถือปฏิบัติแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. บุคคลหรือคณะกรรมการ

๑.๑ บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- (๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๒) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- (๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๔) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๕) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๖) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๗) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
- (๘) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างก่อสร้าง
- (๙) ผู้ควบคุมงาน

๑.๒ บุคคลหรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

- (๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

นาย.....
๑๕ ก.ย. ๖๐
พน.กคส.สอ.สป.

๑.๓ บุคคลหรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

(๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๑.๔ คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

๒. หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน

๒.๑ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ ๑ ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่องาน

๒.๒ คณะกรรมการตามข้อ ๑ ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

๒.๓ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับบุคคลให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน สำหรับคณะกรรมการให้ใช้หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

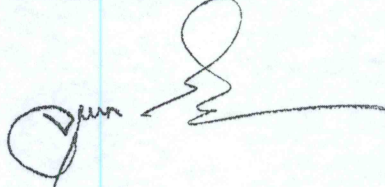
๒.๔ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการได้ตามความจำเป็น ประหยัด และเหมาะสมภายใต้หลักเกณฑ์นี้

๒.๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือกรรมการที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจุมพล รีมสาคร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๖๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๙

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๔ / ว. ๓๒๕



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมาตรา ๕๗ กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ ๑๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ดังกล่าวข้างต้น กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ดังนี้

๑. คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้
 - ๑.๑ หน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๒ คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๓ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๕ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ

๑.๒ ผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๒ คู่มือ e-market กรณี RFQ สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๓ คู่มือ e-market กรณี Thai Auction สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๔ คู่มือ e-bidding สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๕ คู่มือ e-Catalog สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด คู่มือ เอกสาร วิกิโอเอสไอที ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th
หัวข้อ "คู่มือผู้ใช้งานในระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติ"

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒.๑ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตาม
พระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงิน
การจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ
หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา
หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน
๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๗๙ วรรค ๒

๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษา
น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานระบบ e-GP ต้องมีคุณลักษณะขั้นต่ำเป็น
ระบบปฏิบัติการตั้งแต่ Windows ๗ ขึ้นไป บราวเซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer
ตั้งแต่เวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน ๔๐ ขึ้นไป และต้องตั้งค่า Pop up / Setup
Configuration รวมถึงตั้งค่านำกระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up
เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่านำกระดาษในการพิมพ์เอกสาร
จากระบบ e-GP

๔. การติดต่อสอบถาม

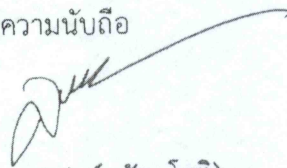
สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารและติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๔.๑ Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๒ Call Center กรมบัญชีกลาง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๐-๖๕๐๐ กด ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

e-mail address opm@cgd.go.th



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

ที่ - วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอยืมเงินราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

ด้วยในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ซึ่งเริ่มต้นในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ นั้น ได้มีบุคลากรในกลุ่มต่าง ๆ ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดกิจกรรมในลักษณะงานประจำ และงานตามนโยบาย ที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดฯ ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จึงขอแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติในการดำเนินการขอยืมเงินราชการ ดังนี้

๑. ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมในลักษณะงานประจำ และงานตามนโยบาย เสนอเอกสารการขอยืมเงิน พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- ๑.๑ เรื่อง แผนงานโครงการ และหนังสือโอนเงินประจำงวด (กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณ)
- ๑.๒ หนังสืออนุญาตให้ไปราชการ
- ๑.๓ บันทึกการขออนุมัติ และขออนุญาตยืมเงิน โดยเสนอเอกสารผ่านท่านรอง ผอ.เขต และ ผอ.กลุ่มฯ รับทราบ ก่อนทุกครั้ง

๒.ให้นำเสนอผ่านกลุ่มนโยบายและแผน (ท่านรอง ผอ.เขต หรือ ผอ.กลุ่มฯ) โดย

- ๒.๑ รับรองว่ามีงบประมาณ (กรณีมีงบประมาณในแผนปฏิบัติราชการประจำปี)
- ๒.๒ รับทราบและรับรอง กรณีดังต่อไปนี้

- ๒.๒.๑ กรณีไม่มีงบประมาณรองรับ แต่รอการจัดสรรเข้าแผนประจำปี ป.ม. ๒๕๖๒
- ๒.๒.๒ กรณีไม่มีงบประมาณรองรับ และได้รับอนุมัติให้ใช้งบกลางของสำนักงานเขตพื้นที่

๓. นำเสนอกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- ๓.๑ พิจารณาและตรวจสอบรายการงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และถูกต้องหลัก การเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- ๓.๒ หากยังไม่ได้รับหนังสือการโอนเงินประจำงวดมาตั้งจ่าย (กรณีเร่งด่วน) ให้กลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ เสนอขออนุมัติใช้เงินทดรองราชการ
- ๓.๓ เสนอ ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ อนุมัติ
- ๓.๔ ดำเนินการขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง

จึงเรียนมาเพื่อ

โปรดทราบและพิจารณา

ขออนุญาตใช้บันทึกข้อความฉบับนี้ แจ้งบุคลากรทุกท่านทราบและถือปฏิบัติ

- ดกบ/สอ/จร
- ตาน/ระ/มอ/ม

- 15/10/2561
- 10/10/2561
- 10/10/2561

ผู้บังคับบัญชา
(นางชิติกา ยิ่งกำแหง) (ทวีศักดิ์ นามศรี)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(นาย) (ชื่อ) (ตำแหน่ง)

คณะที่ปรึกษา

1. ว่าที่ร้อยตรีทวีศักดิ์ นามศรี ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต 1
2. นางสาวรุ่งอรุณ เมธาภัทรกุล รองผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต 1
3. นายโชติ บุญทน รองผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต 1
4. นายรังสฤทธิ์ บุญรอง รองผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต 1
5. นายชานูวัตติ ศรีเพชร รองผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต 1

คณะทำงาน

- | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| 1 นายสุเทพ ศรีบุญทอง | รอง ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต 1 | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2 นายกษิตติช ช่วงไรสง | ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | คณะทำงาน |
| 3 นายอนันต์ ถมทองทวี | นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| 4 นางกัญญาวีร์ พาประจง | นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน |
| 5 นางสาวภาณีชา ศรีภิรมย์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| 6 นางเกษกนก ศรีสาร | นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| 7 นางโกลัญญา อ่อนหวาน | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| 8 นางนุชนาถ สอนศรี | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| 9 นางสาวสุรียาพร ทองสูบ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน |
| 10.นางโชติกา ยิ่งกำแหง | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | เลขานุการคณะทำงาน |
| 11. นางสาวลมุด ไชยโพธิ์ | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน |
| 12. นางสาวกัญญาณัช เทนโสภา | พนักงานพิมพ์ดีด | ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน |
| 13. นางสาวนงคณาถ สารระณา | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน |