



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางชลิกร สุธุข
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



คำนำ

คู่มือปฏิบัติการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษานี้จัดทำขึ้น โดยมีรายละเอียดขอบเขต ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการกระบวนการปฏิบัติงาน รวม 4 งาน ได้แก่ การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ต่างประเทศ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 และตัวอย่างแบบฟอร์มระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ แนวคิดและวัตถุประสงค์ ขอบข่าย/ภารกิจ	1 - 3
ส่วนที่ 2 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
- การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ	4 - 6
- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	7 - 11
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA)	12 - 22
ส่วนที่ 3 ตัวอย่างแบบฟอร์ม ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง	23 - 65

ส่วนที่ 1

บทนำ

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 และมาตรา 34 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2546 ข้อ 3 และข้อ 4 ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2560 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2561 เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่ การศึกษา โดยได้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

- (1) กลุ่มอำนวยการ
 - (2) กลุ่มนโยบายและแผน
 - (3) กลุ่มส่งเสริมทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - (4) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
 - (5) กลุ่มบริหารงานบุคคล
 - (6) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (7) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
 - (8) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - (9) หน่วยตรวจสอบภายใน
 - (10) กลุ่มกฎหมายและคดี โดยกำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้ดังต่อไปนี้
- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
 - (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
 - (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
 - (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือต่างประเทศ ทางการศึกษา มอบหมาย
 - (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากร
 - (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

แนวคิด

งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้อง รวดเร็ว สนองตอบ ความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ
3. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการ ยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียน เป็น สำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
2. งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
3. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณศึกษา
4. งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการ
6. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

[Grab your reader's attention with a great quote from the document or use this space to emphasize a key point. To place this text box anywhere on the page, just drag it.]

1. ชื่องาน

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการ

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 79 ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา เช่น

- ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน

- ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา

- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่าง ๆ

5.2 จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

5.3 ดำเนินการพัฒนา

5.4 ติดตามและประเมินผล

5.5 นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

6. เอกสารกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค (กภจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการพัฒนาตามความต้องการ

ชื่องาน		งานพัฒนาตามความต้องการ		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ							
การพัฒนา หมายถึงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาการบริหารจัดการการศึกษาตามนโยบายของหน่วยงานต้องการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีหน้าที่ทั้งด้านการส่งเสริมสนับสนุนและการจัดการเรียนการสอน							
วัตถุประสงค์							
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการพัฒนาตามความต้องการของหน่วยงาน							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นนำมาใช้วางแผนพัฒนา	ภายใน 30 วัน หรือภายในช่วงเดือน ต.ค. - พ.ย. ของ		นางชลีกร สุสุข		
2		จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา	ภายใน 30 วัน หรือภายในช่วงเดือน ต.ค. - พ.ย. ของ		นางชลีกร สุสุข		
3		ดำเนินการพัฒนา	ต.ค. - ก.ย. ของทุกปีงบประมาณ		นางชลีกร สุสุข		
4		ติดตามและประเมินผล	ภายใน 15 วัน หลังจากดำเนินการนั้น เสร็จสิ้น		นางชลีกร สุสุข		
5		นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์	ภายในปีงบประมาณนั้น ๆ หรือปีงบประมาณถัดไป		นางชลีกร สุสุข		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปภายใน ๑ หน้า



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 23 “ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ ... (5) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” มาตรา 75 วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

5.3 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัดทั้งภาครัฐและเอกชน

5.5 สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและ ผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

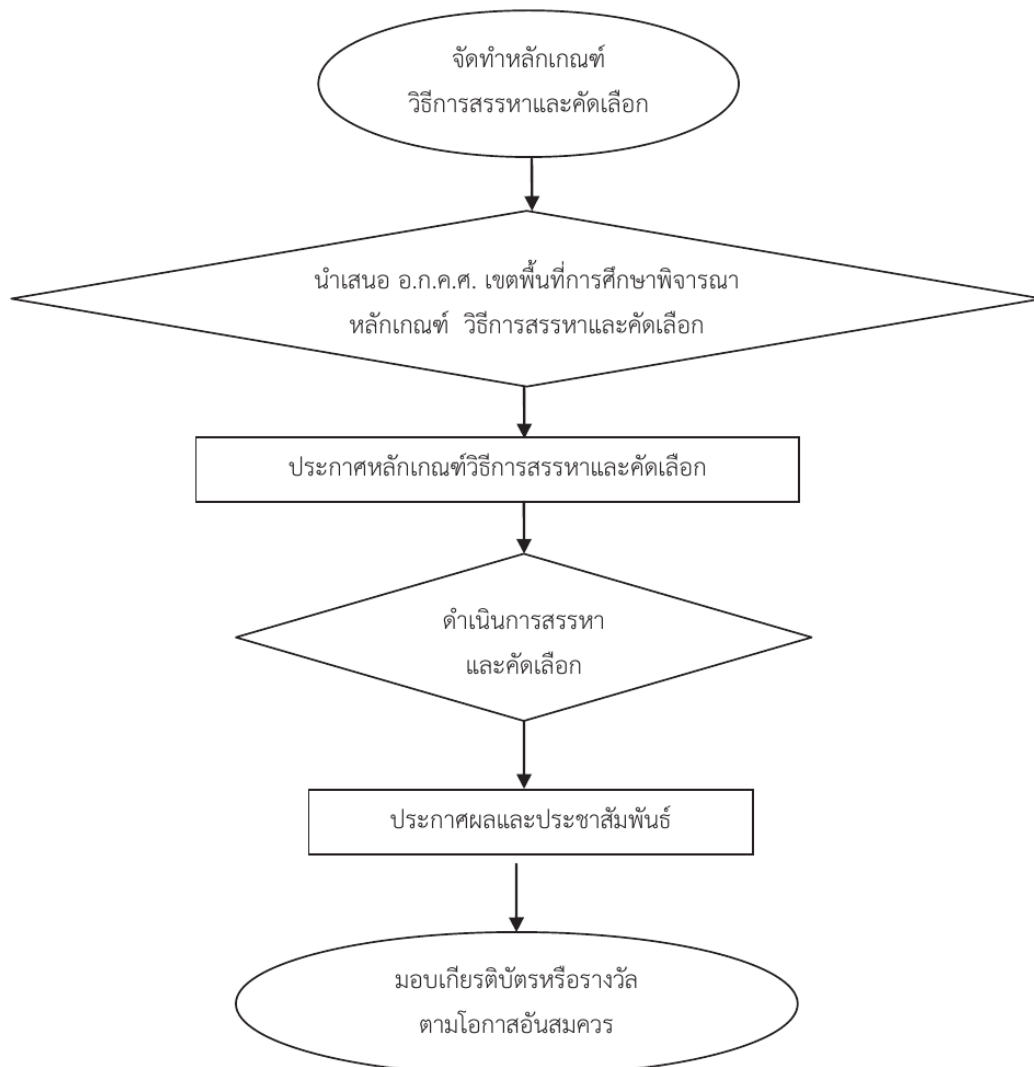
5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

5.7 ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติ และผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

5.8 ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

5.9 ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่าง ๆ เช่น ประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้น หรือกลุ่มสาระที่สอน เป็นต้น

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

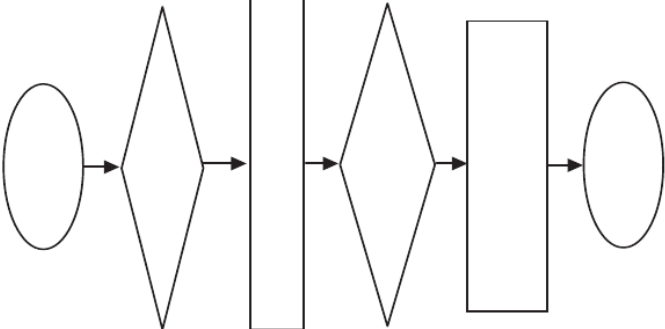
8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 23 และ มาตรา 75

8.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (6)

8.3 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

8.4 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร			
งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสดูเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
วัตถุประสงค์							
เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา							
วัตถุประสงค์							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		จัดทำหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือก	ภายใน 30 วัน		สพป./สพม.		
2		นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก	ภายใน 30 วัน		สพป./สพม.		
3		ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือก	ภายใน 15 วัน		สพป./สพม.		
4		ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก	ภายใน 15 วัน		สพป.,สพม.		
5		ประกาศผลและประชาสัมพันธ์	ภายใน 3 วัน				
6		มอบเกียรติบัตรหรือรางวัลตามโอกาสอันสมควร	ตามโอกาสที่สมควร				



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ระเบียบวิธีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ITA

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ถือเป็นการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการพัฒนาและออกแบบระบบการประเมินในครั้งนี้ ให้ง่ายต่อการใช้งานลดความยุ่งยากและซับซ้อน ในการนำข้อมูลและคำนึงถึงความสะดวก ในการตอบคำถาม แบบสำรวจของผู้เกี่ยวข้อง ให้สามารถบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ดำเนินการประเมินได้อย่างรวดเร็วตอบสนองต่อการนำข้อมูลไปสู่การปรับปรุงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับการประเมินและการวางแผนในการป้องกันการทุจริตต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับระเบียบวิธีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของทุก ๆ มีรายละเอียด ดังนี้

1. ตัวชี้วัดการประเมิน

ตัวชี้วัดการประเมิน จำแนกออกเป็น 10 ตัวชี้วัด ได้แก่

- 1) การปฏิบัติหน้าที่
- 2) การใช้งบประมาณ
- 3) การใช้อำนาจ
- 4) การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- 5) การแก้ไขปัญหาการทุจริต
- 6) คุณภาพการดำเนินงาน
- 7) ประสิทธิภาพการสื่อสาร
- 8) การปรับปรุงระบบการทำงาน
- 9) การเปิดเผยข้อมูล
- 10) การป้องกันการทุจริต

2. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน จำแนกออกเป็น 3 เครื่องมือ ดังนี้

1) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ที่มีต่อหน่วยงานตนเอง ในตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ การใช้งบประมาณ การใช้อำนาจการใช้ทรัพย์สินของราชการและการแก้ไขปัญหาการทุจริต

2) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมิน ในตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ประสิทธิภาพการสื่อสาร และการปรับปรุงระบบการทำงาน

3) แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้ ในตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และการป้องกันการทุจริต

3. กลุ่มประชากร กลุ่มตัวอย่าง และการเก็บรวบรวมข้อมูล

1) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (สำหรับแบบ IIT)

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน หมายถึง บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ที่ทำงานให้กับหน่วยงานมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปีการกำหนดขนาดตัวอย่างขั้นต่ำ เก็บตัวอย่างจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในไม่น้อยกว่า 50

ตัวอย่าง กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน จำนวนน้อยกว่า 50 คน ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในทั้งหมด การเก็บข้อมูลตัวอย่าง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในตอบแบบวัดการรับรู้ IIT ด้วยตนเอง

2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (สำหรับแบบ EIT)

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชนหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจ ของหน่วยงาน ในรอบปีงบประมาณ รวมไปถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางใดทางหนึ่งหรือได้รับผลกระทบจากการกำหนดนโยบายการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน

วิธีการรวบรวมข้อมูลแบบวัด EIT การเก็บรวบรวมข้อมูลแบบวัด EIT จะมีการจำแนกออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1 ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการเข้าตอบด้วยตนเอง เป็นบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่จะได้ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อ ราชการ กับหน่วยงาน ได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมสะท้อนความคิดเห็น ต่อการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน โดยหน่วยงานนำช่องทางการเข้าตอบแบบวัด EIT ไปเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ แก่ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการของหน่วยงาน และผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อกับหน่วยงาน จะเข้ามาตอบแบบวัด EIT ด้วยตนเอง ขนาดกลุ่มตัวอย่าง (ส่วนที่1) กลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ส่วนที่ 1) จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอกทั้งหมด จะต้องไม่น้อยกว่า 50 คน

ส่วนที่ 2 ผู้ประเมินจัดเก็บข้อมูล เป็นบทบาทหน้าที่ของผู้ประเมินที่จะมีการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย คัดเลือก และจัดเก็บ ข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางใดทางหนึ่งหรือได้รับผลกระทบ จากการกำหนดนโยบายการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ขนาดกลุ่มตัวอย่าง (ส่วนที่ 2) กลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ส่วนที่ 2) กำหนด จำนวน ไม่น้อยกว่า 25 คน (โดยหน่วยงานจะต้องส่งข้อมูลรายชื่อกลุ่มตัวอย่างมากกว่าจำนวนขั้นต่ำ ที่กำหนดผ่านเว็บไซต์ ita2024.pracharath.ac.th เพื่อป้องกันกรณีไม่สามารถติดต่อกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกบางคนได้) โดยกลุ่มตัวอย่าง (ส่วนที่ 2) จะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน กับกลุ่มตัวอย่าง (ส่วนที่ 1)

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำหรับแบบ OIT)

เก็บข้อมูลจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เข้ารับการประเมินทั้งหมด และไม่มีการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง โดยผู้ดูแลระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่ในการตอบแบบสำรวจ หน่วยงานละ 1 ชุด การตอบแบบสำรวจ OIT ในแต่ละข้อคำถาม โดยเลือก “มี” หรือ “ไม่มี” โดยหากเลือก “มี” ให้ระบุ URL ของหน้าใดหน้าหนึ่งบนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเนื้อหาข้อความหรือลิงค์สำหรับเชื่อมโยงไปยังข้อมูลตามที่แต่ละข้อคำถามกำหนด ส่วนช่อง “คำอธิบาย” สามารถกรอกคำอธิบายเพิ่มเติมหรือไม่ก็ได้ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถส่งลิงค์ได้มากกว่า 1 ลิงค์ในแต่ละข้อ กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อจำกัดหรือเหตุผลความจำเป็น ทำให้เผยแพร่ข้อมูล ไม่ตรงตามรายละเอียดที่กำหนดหรือไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดตามแบบสำรวจ OIT ได้ให้หน่วยงานอธิบายเหตุผลความจำเป็นประกอบโดยละเอียด

4. การประมวลผลคะแนน

การประมวลผลคะแนน จะมีการคำนวณคะแนนทั้งรายตัวชี้วัด รายเครื่องมือ และคะแนนรวมตามลำดับโดยมีขั้นตอน ดังนี้

คะแนน	แบบวัด IIT	แบบวัด EIT ส่วนที่ 1	แบบวัด EIT ส่วนที่ 2	แบบวัด OIT
คะแนนข้อคำถาม	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนของข้อคำถาม
คะแนนตัวชี้วัดย่อย	-	-	-	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัดย่อย
คะแนนตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด
คะแนนแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด
น้ำหนักแบบวัด	ร้อยละ 30	ร้อยละ 15	ร้อยละ 15	ร้อยละ 40
คะแนนรวม	ผลรวมของคะแนนแบบสำรวจที่ถ่วงน้ำหนัก			

หมายเหตุ:

ข้อมูลการตอบ IIT และ EIT ทุกข้อมูลจะถูกนำมาใช้ประมวลผลคะแนน เว้นแต่กรณีที่มีข้อมูลการตอบน้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำที่กำหนด จะไม่สามารถประมวลผลคะแนนในส่วนนั้นได้กรณีที่หน่วยงานที่ไม่สามารถตอบ OIT ได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดหรือเหตุผลความจำเป็นทำให้ไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดได้โดยมีเหตุผลประกอบอันน่าเชื่อถือ จะไม่นำข้อนั้นมารวมในการประมวลผล

เครื่องมือ	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	ข้อ	คะแนน
IIT รวม 30 ข้อ รวม 30 คะแนน	ตัวชี้วัด 1 (6 คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ i1-i3	-	3	2
	ตัวชี้วัด 2 (6 คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ i4-i6	-	3	2
	ตัวชี้วัด 3 (6 คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ i7-i9	-	3	2
	ตัวชี้วัด 4 (6 คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ i10-i12	-	3	2
	ตัวชี้วัด 5 (6 คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ i13-i15	-	3	2
EIT รวม 15 ข้อ รวม 30 คะแนน EIT(1) : 15 คะแนน EIT(2) : 15 คะแนน	ตัวชี้วัด 6 (5 คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ e1-e3	-	3	1.67
	ตัวชี้วัด 7 (5 คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ e4-e6	-	3	1.67
	ตัวชี้วัด 8 (5 คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ e7-e9	-	3	1.67
OIT รวม 35 ข้อ รวม 40 คะแนน	ตัวชี้วัด 9 (20 คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของตัวชี้วัดย่อย 9.1 – 9.5	ตัวชี้วัดย่อย 9.1 (4 คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ o1-o6	6	0.67
		ตัวชี้วัดย่อย 9.2 (4 คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ o7-o13	7	0.57
		ตัวชี้วัดย่อย 9.3 (4 คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ o14-o17	4	1
		ตัวชี้วัดย่อย 9.4 (4 คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ o18-o21	4	1
		ตัวชี้วัดย่อย 9.5 (4 คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ o22-o25	4	1
	ตัวชี้วัด 10 (20 คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของตัวชี้วัดย่อย 10.1 – 10.2	ตัวชี้วัดย่อย 10.1 (10 คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ o26-o31	6	1.67
		ตัวชี้วัดย่อย 10.2 (4 คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ o32-o33	2	2
		ตัวชี้วัดย่อย 10.2 (6 คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ o34-o35	2	3

5. การรายงานผลการประเมิน

การรายงานผลการประเมิน จะเป็นการรายงานในลักษณะค่าคะแนนควบคู่กับระดับผลการประเมิน (Rating Score) โดยจำแนกออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ	เงื่อนไข	
	คะแนน ITA	คะแนนรายเครื่องมือ
ผ่านดีเยี่ยม	95.00 – 100.00	IIT, EIT ส่วนที่ 1, EIT ส่วนที่ 2 และ OIT ต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่า 95 คะแนน
ผ่านดี	85.00 – 100.00	IIT, EIT ส่วนที่ 1, EIT ส่วนที่ 2 และ OIT ต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่า 85 คะแนน
ผ่าน	85.00 – 100.00	-
ต้องปรับปรุง	70.00 – 84.99	-
ต้องปรับปรุงโดยด่วน	0.00 – 69.99	-

6. ขั้นตอนการประเมิน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดรายละเอียดของการเข้ารับการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ซึ่งจะต้องดำเนินการผ่านระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายออนไลน์ โดยจำแนกขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ออกเป็น 3 ช่วง ได้แก่ (1) ช่วงเตรียมการประเมิน (2) ช่วงดำเนินการประเมิน และ (3) ช่วงสรุปผลการประเมิน ซึ่งในแต่ละช่วงมีขั้นตอนการประเมินและกรอบระยะเวลาดำเนินการพอสังเขป ดังนี้

กรอบระยะเวลา	ขั้นตอนการประเมิน
1 - 30 เมษายน 2567	- หน่วยงาน ส่งรายชื่อและข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก จำนวน 25 คน ผ่านเว็บไซต์ ita2024.pracharath.ac.th สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะทำการเก็บข้อมูลโดยตรง

1 พฤษภาคม 2567	- หน่วยงานนำ QR Code แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT (2) ขึ้นหน้าเว็บไซต์หลัก พร้อมแจ้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าประเมินแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT (2) (โดยผู้ประเมินจะดำเนินการตรวจให้คะแนน ๐5 ในส่วนของ QR Code ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม 2567 จนถึงวันสุดท้ายในการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล OIT)
พฤษภาคม - มิถุนายน 2567	- หน่วยงานปรับปรุงแก้ไขระบบงานและการเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานตามเกณฑ์ที่กำหนด
30 พฤษภาคม – 14 มิถุนายน 2567	การตอบแบบวัดการรับรู้ IIT - สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเปิดระบบการตอบ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ผ่านเว็บไซต์ ita2024.pracharath.ac.th ให้กับหน่วยงานที่ถูกประเมิน - หน่วยงานเข้าเว็บไซต์ในระบบอินทราเน็ตเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในเข้ามาตอบ - ระบบปิดรับการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ในวันที่ 14 มิถุนายน 2567 เวลา 16:30 น.
30 พฤษภาคม – 14 มิถุนายน 2567	การตอบแบบวัดการรับรู้ EIT EIT (1) - สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เปิดระบบการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ผ่านเว็บไซต์ ita2024.pracharath.ac.th ให้กับหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน - หน่วยงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้ามาตอบ EIT (2) - สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกโดยตรง (ตามช่องทางที่หน่วยงานได้ทำการลงทะเบียน)

กรอบระยะเวลา	ขั้นตอนการประเมิน
	- หน่วยงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้ามาตอบ โดยนำ QR Code ประชาสัมพันธ์ไว้ที่หน้าหลักของเว็บไซต์ - ระบบปิดรับการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ในวันที่ 14 มิถุนายน 2567 เวลา 16:30 น. **หมายเหตุ** : แบบวัดการรับรู้ EIT (1) หมายถึง ส่วนที่หน่วยงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการกับหน่วยงาน ได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมสะท้อนความคิดเห็นต่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงานด้วยตนเอง แบบวัดการรับรู้ EIT (2) หมายถึง ส่วนที่ผู้ประเมินวิเคราะห์และจัดเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่สำคัญของหน่วยงาน
17 – 28 มิถุนายน 2567	การตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล OIT - หน่วยงานดำเนินการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล OIT ผ่านช่องทางที่ผู้ประเมินกำหนด - ระบบปิดรับการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล (OIT) ในวันที่ 28 มิถุนายน 2567 เวลา 16:30 น.
1 – 5 กรกฎาคม 2567	การให้คะแนนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล OIT - ให้คะแนนการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ โดยผู้ประเมินจะดำเนินการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลและพิจารณาให้คะแนนการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล OIT ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
8 – 12 กรกฎาคม 2567	ผู้ประเมินแจ้งผลคะแนนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล OIT - แจ้งผลคะแนน และข้อชี้แจงสำหรับผลคะแนนที่ได้ 0 (ศูนย์) ให้กับหน่วยงานที่ถูกประเมินและหน่วยงานได้ดำเนินการชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม ตามหลักเกณฑ์ในเอกสารคู่มือฉบับนี้ - ระบบปิดรับการชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม ในวันที่ 12 กรกฎาคม 2567 เวลา 16:30 น.

กรอบระยะเวลา	ขั้นตอนการประเมิน
15-31 กรกฎาคม 2567	การยืนยันแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล OIT (15 – 19 กรกฎาคม 2567) - ผู้ประเมินดำเนินการพิจารณาข้อชี้แจงเพิ่มเติมของหน่วยงานตามที่ได้รับแจ้ง จากนั้นทำการแก้ไขหรือยืนยันผลคะแนนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล OIT ตามวิธีการที่กำหนด การสรุปผลและจัดทำรายงานผลการประเมิน (20-31 กรกฎาคม 2567) - ผู้ประเมินดำเนินการสรุปผลการประเมิน พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะเพิ่มเติมประกอบรายงานผลการประเมิน - ผู้ประเมินจัดทำรายงานผลการประเมินเป็นรูปเล่มรายงาน
สิงหาคม 2567	การประกาศและเผยแพร่ผลการประเมิน - ผู้ประเมินดำเนินการเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณากลับกรองและประกาศเผยแพร่ผลการประเมินต่อสาธารณะ

ช่วงเตรียมการประเมิน

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประชุมชี้แจงแนวทางการประเมิน ITA ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (ITA Online) ให้กับผู้รับผิดชอบการประเมิน ITA Online ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้เตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน ผ่านช่องทางการรับชม ดังนี้

1. www.youtube.com/obectvonline
2. www.facebook.com/obectvonline
3. www.obectv.tv
4. www.facebook.com/uprightSchoolProject

2. เตรียมบุคลากรผู้รับผิดชอบ นำเข้าข้อมูลและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องจัดเตรียมบุคลากรเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานการประเมิน และผู้ดูแลระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

- กรอกรายชื่อผู้รับผิดชอบการประเมิน ITA Online ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- นำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)
- ประสานงานในขั้นตอนการตอบแบบวัดการรับรู้ IIT และ EIT
- ตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบ OIT)
- กำกับดูแลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรอกรายชื่อบุคลากรผู้รับผิดชอบ และนำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ผ่านทางเว็บไซต์โครงการโรงเรียนสุจริต (www.uprightschool.net) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ดูแลระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าใช้งานระบบ ITA Online เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูล ดังนี้

1. ข้อมูลบุคลากรผู้รับผิดชอบการประเมิน ITA Online ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่ จำนวน 2 ท่าน
2. จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ทั้งหมดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ทำงานให้กับหน่วยงานมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

ขั้นตอนการขอรับ Username และ Password เพื่อใช้งานระบบ ITA Online 2020

ผู้รับผิดชอบการประเมิน ITA Online สามารถนำ Username และ Password เดิมที่ใช้ในการประเมิน ITA Online มาใช้เพื่อเข้าระบบ ITA Online ได้

Username และ Password ดังกล่าว ใช้ในการดำเนินการ ดังนี้

1. รับช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)
2. รับช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)
3. ตรวจสอบสถานะของการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
4. ส่งข้อมูลแบบสำรวจ OIT
5. แจ้งผลการประเมิน ITA Online

4. หน่วยงานปรับปรุงแก้ไขระบบงานและการเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานตามเกณฑ์ที่กำหนด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบงานและการเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกับ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการประเมิน ITA Online ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร่วมเป็นคณะกรรมการประสานงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกับ

6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 จัดประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 จัดประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจในการประเมินความรู้ความเข้าใจแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ซึ่งเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 มาแล้วอย่างน้อย 1 ปี และได้อบรมให้ความรู้เรื่องการแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 จัดประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจในการประเมินความรู้ความเข้าใจแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

ส่วนที่ 3

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ระเบียบ
กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสม กับการกิจ ปริมาณ คุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา สนองนโยบายของรัฐบาล ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบอบราชการ และสนับสนุนระบบงานกฎหมายและคดีของรัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบ คำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๐) ของข้อ ๖ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ (๕) (ข) แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๐) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ
และสถาบันสังคมอื่น

(ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ
นโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด
เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก
และเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและ
คุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ณ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่
ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแล
ทรัพย์สิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน
เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตร การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- (ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและ การประเมินผลการศึกษา
- (ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- (จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อนวัตกรรมกรณีพิเศษทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
- (ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- (ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- (จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
 - (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
 - (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
 - (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
 - (จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
 - (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - (ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - (ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
 - (ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - (ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
 - (ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
 - (ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๗ ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

(ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งาน

ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(อ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงาน ในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับการกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๓๔๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๔ 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
มีประเด็นหารือเกี่ยวกับการดำเนินการจัดอาหาร 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. ๒๕๔๔
หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด แต่หากหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหา
ไม่ได้ดำเนินการจัดหาให้ บุคคลดังกล่าวสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งเป็นสิทธิที่บุคคลดังกล่าวพึงเบิกได้ รวมถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุม หรือกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชม
หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ
การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ ตามรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/หน่วยงานของรัฐ ...

-๒-

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่ วันที่ 31 ตุลาคม 2566 ,

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

เรื่องเดิม

ตามมติที่ประชุมบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลยเขต 3 ครั้งที่ 3/2566 วันที่ 24 ตุลาคม 2566 เวลา 13.00 น. - 16.30 น. ณ ห้องประชุมภูมโล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 โดยนายกัมปนาท ศรีเชื้อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลยเขต 3 ได้มอบให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดทำคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 ความแจ้งแล้วนั้น,

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 ได้จัดทำคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 เรียบร้อยแล้วตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้,

ข้อพิจารณา

- เห็นควรแจ้งเวียนบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลยเขต 3 ทราบ และถือปฏิบัติ ต่อไป ,

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพรรณภา ศรีวรินทร์)

นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

ความเห็น ผอ.กลุ่ม

ความเห็น รองผอ.สพป.เลย 3

ความเห็น ผอ.สพป.เลย 3

นายไชยชัย ปิ่นคำ

นายไชยชัย ปิ่นคำ

นายกัมปนาท ศรีเชื้อ

(นางอัญญาณิสสา อยู่จันท)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ว่าที่ร.ค. (เจริญชัย ปิ่นคำ) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่าย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลยเขต 3

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลยเขต 3

คำนำ

เอกสารเล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานการเงิน บัญชีและพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 3 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับ คุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน งานการเงิน บัญชีและพัสดุ จึงได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 3 ขึ้น สำหรับคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์ภารกิจงานการเงิน บัญชีและพัสดุ เพื่อสามารถนำมาใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารเล่มนี้ จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน และขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานไว้ ณ โอกาสนี้

งานการเงิน บัญชีและพัสดุ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 3

สารบัญ

	หน้า
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1
* ระเบียบ / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1
* เอกสารประกอบการขอยืมเงิน	1
* เอกสารประกอบการขอส่งใช้เงินยืม	1
* หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	2
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	3
* ระเบียบ / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3
* เอกสารประกอบการขอยืมเงิน	3
* เอกสารประกอบการขอส่งใช้เงินยืม	3
* หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	4
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	5
* ระเบียบ / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	5
* เอกสารประกอบการขอยืมเงิน	5
* เอกสารประกอบการขอส่งใช้เงินยืม	5
* หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	6
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	7
* ระเบียบ / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	7
* เอกสารประกอบการขอยืมเงิน	7
* เอกสารประกอบการขอส่งใช้เงินยืม	7
* หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	8
วิธีการคิดจำนวนวันเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง	9
แบบฟอร์ม	12

แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบ / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ก.เอกสารประกอบการขอยืมเงิน

1. สัญญายืมเงิน (แบบ 8500)
2. ประมาณการค่าใช้จ่าย
3. สำเนาบันทึกเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ จากระบบ SMART OFFICE สพป.ลย.3 (ระบุวันที่ให้ครอบคลุมเวลาเดินทางทั้งไปและกลับ)
4. สำเนาหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม จากหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่จัด
5. กำหนดการประชุม หรือตารางการฝึกอบรมแล้วแต่กรณี
6. แบบบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ และเอกสารแสดงระยะทางการเดินทางของกรมทางหลวง(กรณีขอเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว) “ถ้าเลือกใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการจะไม่สามารถเบิก ค่าพาหนะอื่นได้อีก ให้ใช้พาหนะส่วนตัวนี้ไปราชการจนเสร็จสิ้นภารกิจในครั้งนั้นๆ”
7. ใบผ่านแผนขออนุมัติงบประมาณ

ข.เอกสารประกอบการขอส่งใช้เงินยืม

1. บันทึกเสนอขอส่งใช้เงินยืม
2. แบบหน้างบสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย (กรณีรวมเบิกเป็นหมู่คณะที่ต้องใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายหลายชุด)
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) (กรณีเบิกค่าพาหนะ)
5. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และหรือใบแจ้งรายการ (Folio) (กรณีเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง)
6. แบบบันทึกขออนุญาตไปราชการ จากระบบ SMART OFFICE สพป.ลย.3 และแบบขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ และเอกสารแสดงระยะทางการเดินทางของกรมทางหลวง (กรณีขอเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว)

/8. กรณีเบิกค่าโดยสาร...

7. กรณีเบิกค่าโดยสารรถไฟให้แนบกาทัวรลไฟ และเรือโดยสารต้องแนบกาทัวรลไฟเรือโดยสารพร้อมใบเสร็จรับเงิน

8. กรณีเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

8.1 กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกาทัวรลไฟโดยสารเครื่องบิน

8.2 กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่ เที่ยวบิน วันที่เวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

*****หมายเหตุ** กรณีส่งเรื่องขอเบิกโดยไม่ได้ยื่นเงินให้ใช้เอกสารทั้งข้อ ก และข้อ ข ในส่วนที่เกี่ยวข้องในการเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีอื่นๆ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ปีงบประมาณ 2566

รายการ	อัตรากระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการของ สพฐ.	มาตรการของ สพป.เลย 3
*ค่าพาหนะ	*เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด	*โดยยานพาหนะประจำทางตามจ่ายจริงโดยประหยัดโดยเครื่องบินตามจ่ายจริงชั้นประหยัด *โดยพาหนะส่วนตัว -รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท -รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท *ค่ารถแท็กซี่ -เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท - ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท	*เบิกจ่ายตามมาตรการของ สพฐ. -กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน สนามบิน จังหวัดเลย (สามารถเบิกจ่ายเป็นค่าพาหนะรับจ้างจากที่ตั้ง ถึง สนามบินจังหวัดเลย เที่ยวละไม่เกิน 250 บาท) เท่านั้น

/2.ค่าใช้จ่ายในการฝึก....

2.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบ / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1846/2555 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555
3. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ก.เอกสารประกอบการขอขยืมเงิน

1. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)
2. แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
3. สำเนาบันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
4. สำเนาโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
5. สำเนาหนังสือแจ้งโรงเรียนหรือผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมหรือปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
6. ตารางการฝึกอบรม
7. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม
8. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากรและตอบรับการเป็นวิทยากร (ทุกคนที่ต้องจ่ายค่าสมนาคุณ)
9. สำเนาหนังสือเชิญประธานในพิธี เปิด-ปิด (กรณีมีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง)
10. ใบผ่านแผนขออนุมัติงบประมาณ

ข.เอกสารประกอบการขอสงัใช้เงินยืม

1. บันทึกเสนอขอสงัใช้เงินยืม
2. แบบหนังสือสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายจริง (กรณีรายละเอียดค่าใช้จ่ายจริงของโครงการไม่ตรงตามประมาณการที่ได้รับอนุมัติให้ชี้แจงแสดงเหตุผลไว้ในบันทึกเสนอขอสงัใช้ด้วย)
3. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับเงิน(ใช้ตามเอกสารหมายเลข 1 ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ฉบับที่ 3 พ.ศ.2555)
4. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับเงิน (กรณีนอกสถานที่ราชการ)
5. ใบสำคัญรับเงินค่าเช่าที่พักและหรือใบแจ้งรายการ (Folio) (กรณีเบิกค่าเช่าที่พัก)

/6. ใบเบิกค่าใช้จ่าย....

6. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ)
7. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) (กรณีเบิกค่าพาหนะ)
8. บันทึกรับรองอนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีวิทยากรเป็นข้าราชการประจำ (ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ)
9. แบบบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ และเอกสารแสดงระยะทางการเดินทางของกรมทางหลวง(กรณีขอเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว)
10. บัญชีลงเวลา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้สังเกตการณ์

*****หมายเหตุ** กรณีส่งเรื่องขอเบิกโดยไม่ไต่ถามเงิน ให้ใช้เอกสารทั้งข้อ ก และข้อ ข ในส่วนที่เกี่ยวข้องในการเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีอื่นๆ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ปีงบประมาณ 2566

รายการ	อัตรากระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการของ สพฐ.	มาตรการของ สพป.เลย 3
ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม	*เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด	*จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท : คน : มื้อ *จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท : คน : มื้อ	*เบิกจ่ายตามมาตรการของ สพฐ. -จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท : คน : มื้อ -จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท : คน : มื้อ
ค่าอาหารกลางวัน	*ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	*จัดในสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อไม่เกิน 600 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 400 บาท *จัดในสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อไม่เกิน 800 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท	*จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 120 บาท : คน : มื้อ *จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 250 บาท : คน : มื้อ
ค่าที่พัก	*ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	*ห้องพักเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 บาท *ห้องพักร่วม ไม่เกิน 600 บาท	*เบิกจ่ายตามมาตรการของ สพฐ. -ห้องพักเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 บาท -ห้องพักร่วม ไม่เกิน 600 บาท
ค่าวิทยากร	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด	*เป็นบุคลากรภาครัฐ ไม่เกิน 600 บาท : ชั่วโมง : คน *ไม่เป็นบุคลากรภาครัฐ ไม่เกิน 1,200 บาท : ชั่วโมง : คน	*เบิกจ่ายตามมาตรการของ สพฐ. *เป็นบุคลากรภาครัฐ ไม่เกิน 600 บาท : ชั่วโมง : คน *ไม่เป็นบุคลากรภาครัฐ ไม่เกิน 1,200 บาท : ชั่วโมง : คน

/3.ค่าใช้จ่ายในการ....

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ระเบียบ / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
2. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน เน้นท้ายหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว 2930 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2555
3. ปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556
4. การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557

(“การพิจารณาจัดงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ต้องเป็นไปตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติของแต่ละหน่วยงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานนิทรรศการด้านการศึกษา/การจัดประกวดแข่งขันเกี่ยวกับ การศึกษา/การจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษา เป็นต้น”)

ก. เอกสารประกอบการขอยืมเงิน

1. สัญญายืมเงิน (แบบ 8500)
2. สำเนาบันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย
4. สำเนาโครงการจัดงาน
5. สำเนาหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมในการจัดงาน/ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดงาน
6. กำหนดการจัดงาน
7. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดงานตามโครงการ
8. สำเนาหนังสือเชิญประธานในพิธี เปิด-ปิด (กรณีมีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง)
9. ใบผ่านแผนขออนุมัติงบประมาณ

ข. เอกสารประกอบการขอส่งใช้เงินยืม

1. บันทึกเสนอขอส่งใช้เงินยืม
2. แบบหน้างบสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายจริง (กรณีรายละเอียดค่าใช้จ่ายจริงไม่ตรงตามประมาณการที่ได้รับอนุมัติให้ชี้แจงแสดงเหตุผลไว้ในบันทึกขอส่งใช้ด้วย)
3. ใบสำคัญรับเงิน (ค่าอาหาร/ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับเงิน (กรณีนอกสถานที่ราชการ)

/4.ใบเบิกค่าใช้จ่าย....

4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะฯ)
5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) (กรณีเบิกค่าพาหนะ)
6. แบบบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ และเอกสารแสดงระยะทางการเดินทางของกรมทางหลวง (กรณีขอเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว)
7. สำเนาบันทึกเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ จากระบบ SMART OFFICE สพป.ลย.3 (ระบุวันที่ให้ครอบคลุมเวลาเดินทางทั้งไปและกลับ)
8. บัญชีลงเวลา ผู้เข้าร่วมในการจัดงาน/เจ้าหน้าที่

*****หมายเหตุ** กรณีส่งเรื่องขอเบิกโดยไม่ได้ยื่นเงิน ให้ใช้เอกสารทั้ง ก และข้อ ข ในส่วนที่เกี่ยวข้องในการเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีนั้นๆ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ปีงบประมาณ 2566

รายการ	อัตรากระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการของ สพฐ.	มาตรการของ สพป.เลย 3
ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม	*เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด	*จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท : คน : มื้อ *จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท : คน : มื้อ	*เบิกจ่ายตามมาตรการของ สพฐ. -จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท : คน : มื้อ -จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท : คน : มื้อ
ค่าอาหารกลางวัน	*ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	*จัดในสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อไม่เกิน 600 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 400 บาท *จัดในสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อไม่เกิน 800 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท	*จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 120 บาท : คน : มื้อ *จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 250 บาท : คน : มื้อ
ค่าที่พัก	*ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	*ห้องพักเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 บาท *ห้องพักร่วม ไม่เกิน 600 บาท	*เบิกจ่ายตามมาตรการของ สพฐ. -ห้องพักเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 บาท -ห้องพักร่วม ไม่เกิน 600 บาท

/4.ค่าใช้จ่ายในการประชุม....

4. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ระเบียบ / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการพ.ศ. 2553
2. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่กค0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่239/2557 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจัดประชุมของทางราชการ สั่ง ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2557
4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่240/2557 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจัดประชุมของทางราชการ (ส่วนกลาง) สั่ง ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2557
5. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ 04002/ว 3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

ก. เอกสารประกอบการขอขยืมเงิน

1. สัญญาการขยืมเงิน (แบบ 8500)
2. สำเนาบันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการประชุม
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย
4. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี)
6. ระเบียบวาระการประชุม
7. ใบผ่านแผนขออนุมัติงบประมาณ

ข. เอกสารประกอบการขอส่งใช้เงินยืม

1. บันทึกเสนอขอส่งใช้เงินยืม
2. ใบรับรองการจัดการประชุม
3. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับเงิน (กรณีเบิกรายการนี้)
4. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับเงิน (กรณีเบิกรายการนี้)
5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะฯ)
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) (กรณีเบิกค่าพาหนะ)
7. สำเนาบันทึกเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ จากระบบ SMART OFFICE สพป.ลย.3 (ระบุวันที่ให้ครอบคลุมเวลาเดินทางทั้งไปและกลับ)

/8.แบบบันทึก....

8. แบบบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ และเอกสารแสดงระยะทางการเดินทางของกรม
ทางหลวง (กรณีขอเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว)
9. รายงานการประชุม
10. บัญชีลงเวลาผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม

*****หมายเหตุ** กรณีส่งเรื่องขอเบิกโดยไม่ไต่ถามเงิน ให้ใช้เอกสารทั้งข้อ ก และข้อ ข ในส่วนที่เกี่ยวข้องในการ
เบิกค่าใช้จ่ายในกรณีอื่นๆ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ปีงบประมาณ 2566

รายการ	อัตรากระทรวงการคลัง กำหนด	มาตรการของ สทฐ.	มาตรการของ สทป.เลย 3
ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด	*จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท : คน : มื้อ *จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท : คน : มื้อ	*เบิกจ่ายตามมาตรการของ สทฐ. *จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท : คน : มื้อ *จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท : คน : มื้อ
ค่าอาหารกลางวัน	*ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด	*อัตราค่าอาหารเบิกได้ไม่ เกิน 120 บาท : คน : มื้อ	*อัตราค่าอาหารเบิกได้ไม่ เกิน 100 บาท : คน : มื้อ
ค่าที่พัก	*ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด	*ห้องพักเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 บาท *ห้องพักคู่ ไม่เกิน 600 บาท	*เบิกจ่ายตามมาตรการของ สทฐ. *ห้องพักเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 บาท *ห้องพักคู่ ไม่เกิน 600 บาท

งานการเงิน บัญชีและพัสดุ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ตัวอย่าง

วิธีการคิดจำนวนวันเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง

วิธีการคิดจำนวนวันเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง

ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึง ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ

กรณี มีการลากิส่วนตัวหรือลาพักผ่อนล่วงหน้าหรือหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ให้เริ่มนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงาน และ สิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

1. กรณี เดินทาง มีการพักแรม ให้นับ

1.1 ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน

1.2 หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

ตัวอย่างที่ 1 เช่น ขออนุญาตเดินทาง ตั้งแต่วันที่ 1-3 มีนาคม 2560 ออกเดินทางจากที่พักในวันที่ 1 มีนาคม 2560 ตั้งแต่เวลา 8.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 3 มีนาคม 2560 เวลา 20.30 น. คำนวณระยะเวลาได้ดังนี้

วันที่ 1 มีนาคม 2560 เริ่มคำนวณออกจากที่พักตั้งแต่เวลา 08.00 น.	}	นับได้ 24 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน	
วันที่ 2 มีนาคม 2560 จนถึง 08.00 น.			(08.00 น.วันที่1) ถึง (08.00 น.วันที่2)
วันที่ 3 มีนาคม 2560 สิ้นสุดถึงที่พัก 20.30 น.			(08.00 น.วันที่2) ถึง (08.00 น.วันที่3)

เศษเวลาดังแต่ 08.00-20.30 น.ของวันที่ 3 มีนาคม 2560 เท่ากับ 12.50 ชั่วโมง (เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1.2 นับเพิ่มได้อีก 1 วัน) รวมระยะเวลาที่สามารถคำนวณเบี้ยเลี้ยงในครั้งนี้ได้ 3 วัน

ตัวอย่างที่ 2 เช่น ขออนุญาตเดินทาง ตั้งแต่วันที่ 1-3 มีนาคม 2560 ออกเดินทางจากที่พักในวันที่ 1 มีนาคม 2560 ตั้งแต่เวลา 8.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 3 มีนาคม 2560 เวลา 6.00 น. คำนวณระยะเวลาได้ดังนี้

วันที่ 1 มีนาคม 2560 เริ่มคำนวณออกจากที่พักตั้งแต่เวลา 08.00 น.	}	นับได้ 24 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน	
วันที่ 2 มีนาคม 2560 จนถึงเวลา (08.00-08.00 น.) 08.00 น.			นับได้ 21 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน
วันที่ 3 มีนาคม 2560 กลับถึงที่พัก 06.00 น.			

เท่ากับ 16 ชั่วโมง.+ เวลา 01.00-06.00 น.ของวันที่ 3 เท่ากับ 5 ชั่วโมง รวมกันเท่ากับ 21 ชั่วโมงซึ่งเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน) รวมระยะเวลาที่สามารถคำนวณเบี้ยเลี้ยงในครั้งนี้ได้ 2 วัน

2. กรณี เดินทาง ไม่มีการพักแรม ให้นับ

2.1 หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และ ส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

2.2 หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงให้นับเป็น ครึ่งวัน

ตัวอย่าง เช่น

ข้อ 2.1 ขออนุญาตเดินทาง ในวันที่ 1 มีนาคม 2560 ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่เวลา 08.00 น. และกลับถึงที่พักในเวลาเดียวกัน เวลา 20.30 น. ซึ่งนับจำนวนชั่วโมงได้เท่ากับ 12.50 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน (เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 2.1)

ข้อ 2.2 ขออนุญาตเดินทาง ในวันที่ 1 มีนาคม 2560 ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่เวลา 08.00 น. และกลับถึงที่พักในวันเดียวกัน เวลา 15.00 น. ซึ่งนับจำนวนชั่วโมงได้เท่ากับ 7 ชั่วโมง ให้นับเป็น ครึ่งวัน (เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 2.2)

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ

ประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	อัตราเบี้ยเลี้ยง(บาท)	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
รายการที่ 1 ➤ ประเภททั่วไป ➤ ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ➤ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ➤ ประเภทอำนวยการ ➤ ประเภทบริหาร ระดับต้น	240 (80 บาท / มื้อ)	120
รายการที่ 2 ➤ ประเภทวิชาการ สายสนับสนุนระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ➤ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ ➤ ประเภทบริหาร ระดับสูง	270 (90 บาท / มื้อ)	135

หมายเหตุ กรณีอัตราเบี้ยเลี้ยงเต็มวัน มีการใช้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ จดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ตัวอย่าง กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ตามประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ตามรายการที่ 1 หากมีการจัดเลี้ยงอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิก 1 ใน 3 คือ (80 x 1 มื้อ) เท่ากับ 80 บาท หากมีการจัดเลี้ยงอาหารให้ 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 คือ (80 บาท x 2 มื้อ) เท่ากับ 160 บาท หากไม่มีการจัดเลี้ยง ให้เบิกได้ 3 มื้อเต็ม คือ 240 บาท

แบบฟอร์ม

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ.....(1)	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เลื่อน.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

[illegible]

- (1) ยึดต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / การประชุม/อบรม

ของ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

สถานที่ไปราชการ

ระหว่างวันที่

ค่าใช้จ่ายดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ / รายชื่อผู้ไปราชการ	ระดับ	จำนวน/วัน	เบิกจ่ายเป็นค่า					หมายเหตุ
				เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อื่นๆ	รวม	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินตามประมาณการนี้ต่อไป

ลงชื่อ
()

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ระหว่างวันที่

ลำดับ	รายชื่อผู้ไปราชการ	ตำแหน่ง	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อื่นๆ	รวม	หมายเหตุ
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินตามประมาณการนี้ต่อไป

ลงชื่อ

.....

()

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการเรื่อง.....

ณ สถานที่.....โดยออก

เดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

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

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

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

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

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

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

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. การยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีรับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติยืมเงินด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 3 จังหวัดเลย

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับ เงิน	วัน เดือน ปี รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
										18
รวมเงิน									ตามสัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม วันที่.....
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ แลจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบ บก.111

แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			เนื่องจากไม่มีรถ
			โดยสารประจำ
			ทางผ่านจึงขอเบิก
			รถรับจ้าง
รวมเงิน			

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
โรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 ขอรับรองว่า
รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
..... (ไป)	ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง เดินทางโดย รถยนต์ส่วนตัว เลขทะเบียนรถยนต์..... จาก..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบลอำเภอ.....จังหวัดเลย ถึง..... ตำบลอำเภอ..... จังหวัด..... ระยะทาง.....กิโลเมตร เป็นเงิน		
..... (กลับ)	ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง เดินทางโดย รถยนต์ส่วนตัว เลขทะเบียนรถยนต์..... จาก..... ตำบลอำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบลอำเภอ.....จังหวัดเลย ระยะทาง.....กิโลเมตร เป็นเงิน		
รวมเงิน			

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 ขอรับรองว่า
รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ที่ ศธ 04227/ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
ได้รับคำสั่ง/บันทึก ลงวันที่..... ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการที่.....
ระหว่างวันที่..... ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ เนื่องจากเพื่อให้เกิดความ
คล่องตัวสะดวกรวดเร็ว ทันต่อกำหนดเวลา ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว ยี่ห้อ
หมายเลขทะเบียน ใช้เป็นพาหนะ ในการเดินทาง ระยะทางจาก
..... ถึง ระยะทางประมาณ.....กิโลเมตร รวม
ระยะทางไป - กลับประมาณ.....กิโลเมตร ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิ์ในการขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
ตามระเบียบฯ กิโลเมตรละ 4 บาท รวมเป็นเงินจำนวนบาท (.....) จากงบประมาณ
โครงการ.....โดยข้าพเจ้าจะส่ง
หลักฐานขอเบิกเมื่อกลับจากไปราชการกลับมาแล้ว ทั้งนี้ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุจากการที่นำรถยนต์ส่วนตัวไป
ราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการและอนุมัติให้เดินทางไปราชการครั้งนี้
2. อนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผอ.กลุ่ม

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผอ.กลุ่มฯ)

(.....)

คำสั่ง

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สตางค์
รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น		

รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ที่ ศธ 04227/..... วันที่

เรื่อง ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม ☐ เงินอุดหนุนราชการ ☐ เงินราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ตามที่ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ได้ยืมเงิน ☐ เงินอุดหนุนราชการ ☐ เงินราชการ เป็นเงินจำนวน.....บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปราชการ เรื่อง.....
ณ (สถานที่)ระหว่างวันที่.....

ในการนี้เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม ☐ เงินอุดหนุนราชการ
☐ เงินราชการ ตามเอกสารแนบ ดังนี้

1. ใบสำคัญจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เป็นเงิน บาท
2. เงินสด เป็นเงิน บาท

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ที่ ศธ 04227/..... วันที่

เรื่อง ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม ☐ เงินอุดหนุนราชการ ☐ เงินราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ตามที่ได้รับแจ้งจาก.....ตำแหน่ง.....
ได้ยื่นเงิน ☐ เงินอุดหนุนราชการ ☐ เงินราชการ เป็นเงินจำนวน.....บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน
การดำเนินโครงการ.....จัดกิจกรรมเรื่อง.....
..... ณ (สถานที่)ระหว่างวันที่.....

ในการนี้เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม ☐ เงินอุดหนุนราชการ
☐ เงินราชการ ตามเอกสารแนบ ดังนี้

1. ใบสำคัญจ่าย

- | | | |
|-----------------------|----------------|-----|
| - ค่าเบี้ยเลี้ยง | เป็นเงิน | บาท |
| - ค่าที่พัก | เป็นเงิน | บาท |
| - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง | เป็นเงิน | บาท |
| - ค่าตอบแทน | เป็นเงิน | บาท |
| - อื่นๆ | เป็นเงิน | บาท |

2. เงินสด

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

()

ตำแหน่ง

งบนำสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

โครงการ/หลักสูตร

ระหว่างวันที่

ลำดับ	รายการ	คำตอบแทน	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อื่นๆ	รวม	หมายเหตุ
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินตามประมาณการนี้ต่อไป

ลงชื่อ

()



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางชลิกร สุธุข
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

