



คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

นางสิริพร บุญเยี่ยม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

คู่มือ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

คำนำ

คู่มือประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง อีกทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) คำนำ 2) คำจำกัดความ 3) ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร และ 4) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก ผู้จัดทำได้นำข้อมูลแนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายจากระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำจะมีการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนปรับปรุงคู่มือและกระบวนการปฏิบัติงานต่อไป

นางสิริพร บุญเชียม

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

1 กรกฎาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
ความหมายและขั้นตอนการดำเนินการ	1
ตัวอย่างหนังสือนำส่ง	3
งบหน้าประกอบการขอเบิก	4
บันทึกขออนุมัติเบิก	5
แบบคำขออนุมัติงบประมาณ	6
โครงการสอน	7
ตารางสอน	8
หนังสือเชิญวิทยากร	9
หนังสือตอบรับเป็นวิทยากร	10
บัญชีลงเวลา	11
แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	12
ใบสำคัญรับเงิน	13

คำตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

*คำตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นคำตอบแทนให้บุคคลภายนอกที่สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ซึ่งเป็นบุคคลในท้องถิ่นที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์โดยเฉพาะด้านใดด้านหนึ่งมาช่วยสอน และบุคคลดังกล่าวต้องไม่เป็นราชการหรือลูกจ้าง สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อนึ่ง การสอนดังกล่าว 1 หน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. จัดทำโครงการ
2. กำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้
3. ตารางสอน
4. หนังสือเชิญวิทยากรบุคคลภายนอก
5. หนังสือตอบรับ
6. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
7. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีโรงเรียนทตรงจ่าย)
8. สัญญาืมเงิน (กรณีขอืมเงิน)

อ้างอิง จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/2198 ลงวันที่ 27 มกราคม 2547

หมายเหตุ จรรยาบรรณสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรที่พึงมี

เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

1. ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับพัฒนาวิชาชีพอยู่เสมอ
2. ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน
3. มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ
4. พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติให้เกิดผลจริง
5. พัฒนาสื่อการสอนให้มีประสิทธิภาพ
6. จัดกิจกรรมการสอนโดยเน้นผลถาวร
7. รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนได้อย่างมีระบบ
8. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

9. ร่วมมือกันผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์
10. ร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์
11. แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
12. สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนทุกด้าน

จรรยาบรรณครู

1. รักและเมตตาศิษย์
2. อบรมสั่งสอนและส่งเสริมทักษะและนิสัยที่ดีงาม
3. ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์
4. ไม่แสวงหาประโยชน์จากศิษย์
5. ไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญของศิษย์
6. พัฒนาตนเองอยู่เสมอ
7. รักและศรัทธาในวิชาชีพครู
8. ช่วยเหลือเกื้อกูลครูและชุมชน
9. ประพฤติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์พัฒนาภูมิปัญญาและวัฒนธรรมไทย



ที่ ศธ 04124...../.....

โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด ระนอง

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสืบประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....ชุด

2. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย จำนวน ชุด

ด้วยโรงเรียน.....ความประสงค์ขอเบิกเงินค่าตอบแทน

วิทยากร.....แผนงบประมาณ.....

ผลผลิต.....จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท

(.....) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร.....

โทรสาร.....

หน้าบประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

โรงเรียน..... อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ประกอบหนังสือคำสั่งที่ ศธ 04124...../.....ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล (วิทยากร)	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเงิน		

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามหนังสือที่ ศธ.....ลงวันที่.....ได้เชิญให้

(นาย/นาง/นางสาว) เป็นวิทยากรบุคคลภายนอกใน
โครงการ.....วิชา.....ในระดับ

() ประถม () มัธยม เป็นเงิน.....บาท

ได้ตรวจสอบเอกสาร เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....ชุด ถูกต้องแล้ว

เห็นควร ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก ให้แก่.....

จำนวนเงิน.....บาท จากเงินงบประมาณ.....

รายการค่า.....งบประมาณที่ได้รับ.....บาท

เบิกแล้ว.....บาท

เบิกครั้งนี้.....บาท

คงเหลือ.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

	คำสั่ง
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....	- อนุมัติตามเสนอ
ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน	-
เป็นเงิน.....บาท ได้ตามเสนอ	-
ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน	(.....)
(.....)	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ตำแหน่ง.....	วันที่.....
วันที่.....	
ลงชื่อ)..... รอง ผอ.รร	
(.....)	
วันที่.....	

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

รหัสวิชา/หน่วย/คาบ	ชื่อรายวิชา	วิทยากร	จำนวนคาบการสอน		อัตราค่าตอบแทน		รวมเงิน
		ชื่อ-สกุล	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	

- หมายเหตุ
1. โครงการรายวิชาที่ขอต้องอยู่ในกลุ่มวิชา.....
 2. แนบตารางสอนประจำชั้น และตารางสอนของวิทยากรด้วย
 3. ค่าตอบแทนอัตราชั่วโมงละ 200 บาท

ลงชื่อ ผู้ของบประมาณ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

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

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่างแผนการสอน)

รายวิชา.....

ชั้น.....

เรื่อง

จำนวนคาบทั้งหมดคาบ

ความคิดรวบยอด.....

จำนวนที่ครูประจำวิชาสอน.....คาบ

จำนวนคาบสำหรับวิทยากร.....คาบ

วัตถุประสงค์

1.

2.

เนื้อหา

1.

2.

กิจกรรม

1.

2.

สื่อการเรียน

1.

2.

อุปกรณ์ที่มีอยู่

1.

2.

3.

4.

ประเมินผล

1.

2.

3.

ชื่อครูประจำ/ประจำชั้น

ชื่อวิทยากร

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

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

(ตัวอย่างหนังสือของโรงเรียนเชิญบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร)



ที่ ศธ 04124..../.....

โรงเรียน.....

..... จ.ระนอง

.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน (นาย,นาง,นางสาว).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางกำหนดการสอน จำนวน ชุด

ตามหลักสูตร..... มุ่งพัฒนาผู้เรียนทางด้านสติปัญญา
ลักษณะนิสัย ตลอดจนคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการประกอบอาชีพ เพื่อให้นักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้
เป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพ และดำรงชีวิตในสังคมต่อไปโดยเฉพาะวิชาและ
โรงเรียนได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านมีความรู้ความสามารถที่จะถ่ายทอดวิชา.....ให้แก่
นักเรียนได้ จึงขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากรสอนวิชา..... ตามตาราง
กำหนดการสอนที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร.....

(ตัวอย่างหนังสือตอบรับเป็นวิทยากรบุคคลภายนอก)

ประทับรับหนังสือ

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

อ้างถึง หนังสือของโรงเรียน ที่ ศธ ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนได้ขอเชิญข้าพเจ้าไปเป็นวิทยากรสอนวิชา.....

ให้แก่โรงเรียน ข้าพเจ้ายินดีจะไปทำการสอนตามตารางสอนที่กำหนดให้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

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

วัน เดือน ปี ที่ทำการสอน	ชื่อ – สกุล ของวิทยากร	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
	ชื่อ-สกุลห้ามพิมพ์					
	ให้เขียนด้วยลายมือ					
	ของตนเอง					
	เวลามาก่อนทำการสอน					
	เวลากลับหลังสอน เสร็จ					

ลงชื่อครูผู้ควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อผู้ตรวจ (ผอ.โรงเรียน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ
KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
เลขที่ประจำตัวประชาชน
สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน และเงินยืมราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ของหน่วยงาน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....ประเภท.....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ อนุญาต
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....ประเภท.....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ โอนเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน และเงินยืมราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ: ๑. โปรดแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร อย่างละ ๑ ชุด
๒. เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลฯ ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ที่โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อวิทยากร

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชา..... จำนวนชั่วโมงๆ ละ.....บาท		
รวม		

จำนวนรวมตัวอักษร (.....)

ขอเบิกเพียง.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้จ่ายเงิน

หากต้องการให้เขตฯ จ่ายให้
วิทยากรโดยตรงไม่ต้องลงชื่อ
ให้เว้นส่วนนี้ไว้

กรณีที่โรงเรียนสำรองจ่ายเงินให้วิทยากรแล้ว

