

## มาตรฐานการควบคุมการเงินของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ

โดยที่จำนวนนักเรียนที่เดินทางไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ ได้เพิ่มมากขึ้นทุกปี ฉะนั้น จำนวนเงินในความรับผิดชอบของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศย่อมจะเพิ่มขึ้นด้วย เพื่อให้การศึกษาเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ เป็นไปโดยถูกต้อง ผู้เขียน จึงขอกล่าวถึงมาตรฐานการควบคุมการเงินของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศที่สำนักงาน ก.พ.ได้กำหนดไว้ ซึ่งได้รับการอนุมัติจากกระทรวงการคลัง เพื่อเป็นการเปรียบเทียบว่าการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องของใครเป็นไปตามมาตรฐานที่วางไว้หรือไม่ เพียงใด โดยจะกล่าวถึงการแยกประเภทเงิน วิธีการจัดตั้งงบประมาณ การจัดส่งเงินและการตรวจสอบ

### การแยกประเภทเงิน

เนื่องจากสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ มีการรับ-จ่ายเงินหลายประเภท ฉะนั้นเพื่อความสะดวกในการทำบัญชีค่าใช้จ่ายของนักเรียน การทำรายงานการเงินและการควบคุมการเงินของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ สำนักงาน ก.พ. โดยการอนุมัติของกระทรวงการคลัง จึงให้แยกประเภทเงินดังนี้

๑. เงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานและเงินรายได้แผ่นดินที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ จัดเก็บ เช่นค่าธรรมเนียมการสอบ ฯลฯ



๒. เงินค่าใช้จ่ายของนักเรียนทุนรัฐบาล และทุนเล่าเรียนหลวง

๓. เงินค่าใช้จ่ายของนักเรียนและข้าราชการลาศึกษาด้วยทุนส่วนตัว

๔. เงินชดเชยค่าใช้จ่าย ๗ และเงินคอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

๕. เงินค่าใช้จ่ายหอพักนักเรียน ในขณะที่มีเพียงแห่งเดียว คือที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศอังกฤษ และโดยที่สำนักงาน ก.พ. ไม่มีนโยบายที่จะขยายงานค้ำนี้ ฉะนั้นในการเขียนวิทยานิพนธ์เรื่องนี้จะไม่กล่าวถึง

ให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน ๗ แยกประเภทเงินแต่ละประเภทไว้ในธนาคารบัญชีหนึ่งสำหรับเงินประเภทหนึ่ง ซึ่งเงินประเภทหนึ่งอาจมีหลายสกุลก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้นำฝากธนาคารแยกไว้ตามสกุลต่าง ๆ ๒ ซึ่งปกติสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ จะต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารดังนี้

๑. บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑ สำหรับฝากเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานและเงินรายได้แผ่นดิน

๒. บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๒ สำหรับฝากเงินค่าใช้จ่ายของนักเรียนทุนรัฐบาลและทุนเล่าเรียนหลวง

๓. บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ สำหรับฝากเงินค่าใช้จ่ายของนักเรียนและข้าราชการลาศึกษาด้วยทุนส่วนตัว

๔. บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๔ สำหรับฝากเงินชดเชยค่าใช้จ่ายและเงินคอกเบี้ยรับ

บรรดาคอกเบี้ยที่ได้รับจากบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑ และบัญชีที่ ๒ เป็นคอกเบี้ย  
 ที่เกิดจากเงินของทางราชการ ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน<sup>๓</sup> ส่วนคอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร  
 บัญชีที่ ๓ และบัญชีที่ ๔ และผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินค่าใช้จ่ายของนักเรียนและข้าราชการศึกษา  
 วิทยุส่วนตัวและเงินชดเชยค่าใช้จ่าย<sup>๔</sup> ถือเป็นเงินชดเชยค่าใช้จ่าย<sup>๕</sup> และให้สำนักงานผู้ดูแล  
 นักเรียนฯ เก็บสมทบไว้เพื่อใช้จ่ายต่อไป แต่การจ่ายเงินค่าคอกเบี้ยนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบของ  
 สำนักงาน ก.พ. ว่าด้วยเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศ และต้องได้รับ  
 อนุมัติจากสำนักงาน ก.พ. ก่อน จึงจะจ่ายได้<sup>๕</sup>

### การตั้งงบประมาณ

เมื่อทราบถึงประเภทของเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แล้ว ต่อไปจะกล่าวถึงการตั้ง  
 งบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายตามประเภทของเงินแต่ละประเภท ดังนี้.-

#### ก. การตั้งงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ

ดำเนินการดังนี้ สำนักงาน ก.พ. โดยกองคลังจะออกหนังสือเวียนในต้นเดือนกรกฎาคม ของทุกปี  
 ถึงสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ สถานเอกอัครราชทูต และสถานกงสุล ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ.  
 ประจำอยู่แล้วแต่กรณี ขอให้ส่งรายละเอียดการขอตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน  
 สำหรับปีงบประมาณถัดไป โดยให้ส่งถึงสำนักงาน ก.พ. ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม เมื่อสำนักงาน  
 ก.พ. ได้รับรายละเอียดครบถ้วนแล้วจะดำเนินการคำนวณเงินตั้งงบประมาณดังนี้

<sup>๓</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน

<sup>๔</sup> ระเบียบเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๐๘ ข้อ ๓

<sup>๕</sup> สำนักงาน ก.พ. ระบบบัญชีสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๐๘ หน้า ๓



๑. พ.ช.ค. และค่าเช่าบ้านของข้าราชการประจำสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ค่าตอบแทนจากจำนวนข้าราชการตามอัตรากำลังของแต่ละประเทศ สำหรับจำนวนเงินค่าตอบแทนตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

๒. ค่าใช้จ่ายในการโยกย้ายข้าราชการประจำสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ค่าตอบแทนจากจำนวนข้าราชการที่ครบกำหนดเดินทางกลับ ซึ่งประมาณการไว้คนละ ๔ ปี สำหรับจำนวนเงินใช้จ่ายตามที่ต้องจ่ายจริงไม่เกินสิทธิตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ของแต่ละประเทศ

๓. ค่าจ้างลูกจ้างท้องถิ่น (Local Staff) ตามอัตรากำลังของแต่ละประเทศ สำหรับจำนวนเงินคิดอัตราเงินเดือนที่ขึ้นแล้วของปีงบประมาณปัจจุบัน บวกเงินเลื่อนขั้น ๑ ชั้น หรือ ๒ ชั้น ตามที่สำนักงาน ก.พ. พิจารณาเห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินอัตราขั้นสูงของแต่ละอัตราตามที่กระทรวงการคลังได้วางไว้

๔. ค่าล่วงเวลาและค่าจ้างชั่วคราว ตามความจำเป็นและความมากมายของงานของแต่ละสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ

๕. ค่าเช่าสำนักงานฯ และค่าภาษี ตามที่ต้องจ่ายจริง

๖. ค่าใช้สอยและค่าวัสดุมากกว่าปีงบประมาณเดิม ๑๐% โดยเฉลี่ยให้แต่ละประเทศ ตามอัตราส่วนของจำนวนเงินที่จ่ายจริงในปีงบประมาณที่แล้วมา

๗. เงินอุดหนุนตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติไว้

๘. ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามความจำเป็น และตามที่สำนักงาน ก.พ. พิจารณาเห็นสมควร

๙. ค่าประกันสังคมสำหรับลูกจ้างท้องถิ่น (National Insurance Stamps) ตามอัตราที่กระทรวงการคลังอนุมัติไว้ และตามจำนวนลูกจ้างท้องถิ่นที่มีอัตรากำลังอยู่



๑๐. เงินรางวัลลูกจ้าง เมื่อถึงวาระสิ้นปีตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติไว้ และตามอัตราเงินเดือนลูกจ้างในปีงบประมาณปัจจุบัน บวกเงินเลื่อนขั้น

๑๑. การตั้งงบประมาณเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายของนักเรียนทุนรัฐบาล และ ทุนเล่าเรียนหลวง คำเนิการ เช่นเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน ผู้ดูแลนักเรียนฯ กล่าวคือ สำนักงาน ก.พ. โดยกองคลังจะออกหนังสือเวียนในต้นเดือนกรกฎาคม ทุกปี ถึงสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ สถานเอกอัครราชทูต และสถานกงสุล ซึ่งมีนักเรียนทุนรัฐบาล และทุนเล่าเรียนหลวงศึกษาอยู่ ขอให้ส่งรายละเอียดการขอตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายนักเรียนทุนรัฐบาล และทุนเล่าเรียนหลวง โดยแจ้งจำนวนนักเรียนที่จะสำเร็จการศึกษาและเดินทางกลับประเทศไทย จำนวนนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาและคาดว่าจะได้รับการอนุมัติให้อยู่ศึกษาต่อ จำนวนนักเรียนที่จะต้องได้รับการอนุมัติให้อยู่ทำงานและฝึกงาน เมื่อได้รับรายละเอียดดังกล่าวแล้ว สำนักงาน ก.พ. ก็จะ คำเนิการคำนวณดังนี้

๑. จำนวนนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในทุกประเทศ เมื่อรวมแล้วต้องเท่ากับจำนวน โควตานักเรียนทุนรัฐบาล บวกกับ ทุนเล่าเรียนหลวง

๒. จำนวนนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ของแต่ละประเทศ คำนวณจากสถิตินักเรียนใน เดือนกันยายนที่ล่วงมาแล้ว บวกจำนวนนักเรียนที่จะเดินทางไปใหม่ หักจำนวนนักเรียนที่จะกลับภายใน เดือนมิถุนายนของปีงบประมาณที่กำลังคำนวณเงินตั้งงบประมาณ

๓. จำนวนนักเรียนที่จะกลับจากรายงานการศึกษา และรายงานของสำนักงาน ผู้ดูแลนักเรียนฯ ประกอบกันวภายในเดือนมิถุนายนของปีงบประมาณที่กำลังคำนวณเงินตั้งงบประมาณ จะมีนักเรียนกลับเท่าใด

๔. จำนวนนักเรียนที่จะเดินทางไปใหม่ یشยอกจากกองการสอบ กล่าวคือกองการสอบ

มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบนักเรียนที่มีความประสงค์จะรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชาตามความต้องการ  
ของส่วนราชการฝ่ายพลเรือน เมื่อดำเนินการสอบเสร็จแล้ว ก็จะแจ้งรายชื่อผู้ที่สอบได้ให้กองคลัง  
ทราบเพื่อประกอบการตั้งงบประมาณต่อไป

๕. จำนวนผู้ที่จะเรียนภาคฤดูร้อน ทุนงานและค่าพิมพ์วิทยานิพนธ์ เกินยอดจากราย  
งานของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ

๖. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายประจำปี ใ้ช้ยอดงบประมาณสูงสุดของแต่ละประเทศตามมติ  
อ.ก.พ.วิสามัญเกี่ยวกับนักเรียนไทยในต่างประเทศ

๗. จำนวนเงินค่าโดยสาร เครื่องบิน ใ้ช้ยอดตามที่ต้องจ่ายจริง

๘. จำนวนเงินค่าเครื่องแต่งตัว เงินติดตัว และค่าระวางขนส่งสิ่งของใ้ช้ยอด  
ตามมติที่ อ.ก.พ.วิสามัญเกี่ยวกับนักเรียนไทยในต่างประเทศและกระทรวงการคลังกำหนดไว้

๙. จำนวนเงินค่าทุนงาน ใ้ช้ยอดตามมติ อ.ก.พ.วิสามัญเกี่ยวกับนักเรียนไทยใน  
ต่างประเทศ หักค่าใช้จ่ายประจำเดือน

๑๐. จำนวนเงินค่าพิมพ์วิทยานิพนธ์ และค่าเล่าเรียนภาคฤดูร้อน ใ้ช้ยอดตามรายงาน  
ของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ

๑๑. ทุนของกระทรวงทบวงกรมใดมีเงื่อนไขว่าจะต้องตั้งงบประมาณให้กี่ปี ใ้ช้ดูแล  
ทุนกระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ

สำหรับการตั้งเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ เงินงบประมาณ  
ค่าใช้จ่ายนักเรียนทุนรัฐบาล และทุนเล่าเรียนหลวง เมื่อกองคลังได้รับรายละเอียดจากสำนักงานผู้  
ดูแลนักเรียนฯ แล้วก็นำมาดำเนินการคำนวณตั้งงบประมาณตามที่กล่าวมาแล้ว และต้องดำเนินการให้เสร็จ  
ภายในเดือนพฤศจิกายน เพื่อเสนอท่านเลขาธิการ ก.พ. พิจารณา เมื่อท่านเลขาธิการ ก.พ.

พิจารณาเห็นชอบก็จะนำเสนอสำนักงบประมาณ เพื่อพิจารณาขอเงินที่ขอตั้ง หากมีการตัดทอนยอดเงิน ก็ต้องส่งกลับมาปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดเงินงบประมาณตามยอดเงินที่ได้รับอีกครั้งหนึ่ง แต่ถ้าหากสำนักงบประมาณเห็นชอบหรือในกรณีที่ยกยอดเงินลง และสำนักงาน ก.พ. ได้ทำการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดแล้ว สำนักงบประมาณก็จะรวบรวมร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบและสำนักงบประมาณได้ทำการแก้ไขแล้ว คณะรัฐมนตรีโดยนายกรัฐมนตรี ก็จะเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งเอกสารรายละเอียดเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งขณะนี้อยู่ในสมัยคณะปฏิวัติ และได้มีการจัดตั้งสภานิติบัญญัติแห่งชาติ จึงต้องเสนอร่างต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติแทน เมื่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติเห็นชอบ ก็จะประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

ค. การตั้งงบประมาณเงินค่าใช้จ่ายของนักเรียนทุนส่วนตัว เงินค่าใช้จ่ายของนักเรียนทุนส่วนตัวนี้หมายความรวมถึงข้าราชการลาศึกษาด้วยทุนส่วนตัวด้วย และโดยที่ผู้ปกครองนักเรียนทุนส่วนตัว เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการศึกษาของนักเรียน ฉะนั้น สำหรับนักเรียนทุนส่วนตัวจึงไม่ต้องการจัดตั้งงบประมาณเช่นนักเรียนทุนรัฐบาล แต่อย่างไรก็ดี สำนักงาน ก.พ. ก็จะต้องกำหนดวงเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับเรียกให้ผู้ปกครองจัดตั้ง และการกำหนดวงเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายของนักเรียนทุนส่วนตัว ก็อาศัยงบประมาณค่าใช้จ่ายของนักเรียนทุนรัฐบาลเป็นมาตรฐาน ซึ่งสำนักงาน ก.พ. และนักเรียนฯ จะเป็นผู้คำนวณและประมาณการมาให้ทราบ เพื่อสำนักงาน ก.พ. จะได้ขอมติจาก อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับนักเรียนไทยในต่างประเทศต่อไป และเมื่อ อ.ก.พ. วิสามัญฯ ได้ลงมติแล้ว ก็จะถือเป็นเงินงบประมาณที่จะเรียกให้ผู้ปกครองจัดตั้ง หากผู้ปกครองประสงค์จะให้เด็กเรียนใช้จ่ายน้อยกว่างบประมาณที่ ก.พ. กำหนดก็อาจขอทำความเข้าใจตกลงกับสำนักงาน ก.พ. ขอเปลี่ยนแปลงรายการจ่ายอื่น ๆ ทั้งนี้ เว้นแต่รายการค่า



เล่าเรียนและเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียน ซึ่งไม่อาจเปลี่ยนแปลงได้ หรือถ้าผู้ปกครอง  
จะให้ให้นักเรียนใช้จ่ายมากกว่าวงประมาณ ก็อาจขอทำความตกลงกับสำนักงาน ก.พ. ขอสงเงิน  
ค่าใช้จ่ายพิเศษได้ตามสมควร

ง. เงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียนในต่างประเทศ (Contribution  
Expense) เงินชดเชยค่าใช้จ่ายนี้ รวมอยู่ในงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปีของนักเรียน  
จึงไม่จำเป็นต้องตั้งงบประมาณอีก เงินชดเชยค่าใช้จ่าย เป็นเงินที่สำนักงาน ก.พ. เรียกเก็บจาก  
ผู้ปกครองนักเรียนทุนส่วนตัว เพื่อสมทบกับเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน ฯ  
วิธีการเรียกเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่าย ฯ สำนักงาน ก.พ. จะเรียกให้ผู้ปกครองนักเรียนจัดส่งพร้อม  
กับเงินค่าใช้จ่ายประจำงวด เมื่อผู้ปกครองจัดส่งเงินค่าใช้จ่ายประจำงวดแล้ว สำนักงาน ก.พ. ก็  
จะดำเนินการจัดส่งไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ต่อไป เมื่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน ฯ ใ้ได้รับแล้ว  
ก็จะลงรับเงินชดเชยค่าใช้จ่าย ฯ ในบัญชีเงินชดเชยค่าใช้จ่าย ฯ โดยหักเงินจากบัญชีของนักเรียนแต่  
ละราย ซึ่งจะกล่าวถึงโดยละเอียดต่อไป

การเรียกเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่าย ฯ

การเรียกเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียนในต่างประเทศ ได้บัญญัติ  
ตามมติคณะรัฐมนตรี ๒ ซึ่งมีประวัติความเป็นมาดังนี้ :-

เมื่อ พ.ศ. ๒๔๘๖ ก.พ. พิจารณาเสนอคณะรัฐมนตรีว่า เนื่องจากมีจำนวนนักเรียน  
เพิ่มมากขึ้น สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ มีเงินงบประมาณไม่พอที่จะจัดการให้กิจการเจริญก้าวหน้า  
เพื่อเป็นผลดีในทางราชการ จึงเห็นควรดำเนินการตามข้อใดข้อหนึ่งใน ๒ ข้อ ดังนี้คือ :-

๒. มติคณะรัฐมนตรี โดยหนังสือที่ ๓๑๘๘ / ๒๔๘๓ ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๔๘๓

๑. ขอเพิ่มงบประมาณแผ่นดิน หรือ
๒. เก็บเงินจากผูกครองนักเรียน เพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายเพื่อไม่ให้สิ้นเปลืองงบประมาณแผ่นดิน

คณะรัฐมนตรีขอให้กระทรวงการคลัง ทำความเห็นเสนอประกอบการพิจารณา กระทรวงการคลัง เห็นว่า เนื่องจากพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๔๘๖ ได้ผ่านไปแล้ว การจัดหาเงินสำหรับใช้จ่ายเพิ่มงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๔๘๖ จึงไม่อาจกระทำได้ ส่วนการที่จะปฏิบัติตามวิธีที่ ๒ คือ การที่จะเก็บเงินจากผูกครองนักเรียนนั้น กระทรวงการคลังไม่ขัดข้อง แต่ขอกำชับให้มีการลงบัญชีรับ-จ่ายเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยถือเสมือนเป็นเงินของรัฐด้วย และให้เสนอค่าใช้จ่ายของนักเรียนแต่ละคนให้ผูกครองทราบเป็นรายเดือนด้วย

คณะรัฐมนตรีลงมติเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๔๘๗ ให้เก็บเงินจากผูกครองนักเรียนเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายได้ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ หลังจากนั้น ก.พ. ได้พิจารณาว่า ในขั้นนี้ลงมติให้เก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่าย จากผูกครองสำหรับนักเรียนในประเทศที่มีสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ทั้งอยู่ก่อนคือ ประเทศอังกฤษ เรียกเก็บในอัตรานักเรียนคนละ ๒๐ ๕๐ ดอลลาร์ต่อเดือน สหรัฐอเมริกา เรียกเก็บคนละ ๔.- ดอลลาร์สหรัฐ ต่อ ๑ เดือน ส่วนนักเรียนในประเทศออสเตรเลีย เรียกเก็บคนละ ๒๐ ๕๐ ดอลลาร์ต่อเดือน โดยให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ เป็นผู้เรียกเก็บไว้ใช้จ่ายเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดูแลนักเรียน เพื่อสมทบกับเงินงบประมาณของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ และให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ จัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่าย ไว้ให้เรียบร้อยด้วย

อัตราเงินชดเชยค่าใช้จ่าย ฯ

ในปี พ.ศ. ๒๔๘๘ คณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๔๘๘ ได้จัดทอนงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศต่าง ๆ ลงเท่าปี พ.ศ. ๒๔๘๕ ส่วนที่

๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ความมาก ที่ ๒๕๐๕/๒๔๘๗ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๘๗

จะมีการจ่ายเพิ่มขึ้นจากจำนวนที่ได้รับในปี พ.ศ.๒๔๙๕ นั้น ขอให้เก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียนแทน นอกจากนี้ยังมีความเห็นว่า นักเรียนในประเทศอื่น ๆ ที่มีสถานทูต หรือสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน ก็ควรจะเรียกเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่าย ๆ เพื่อประหยัดเงินของรัฐบาลในทุกประเทศควยจึงได้นำเสนอ อ.ก.พ.วิสามัญพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาของนักเรียนฝ่ายพลเรือนในต่างประเทศพิจารณาแล้วลงมติเห็นชอบควยในหลักการตามมติของคณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๔๙๘ ดังกล่าว

สำหรับในประเทศที่ยังไม่ได้ตกลงให้เรียกเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่าย ๆ ควรจะเรียกเก็บประเทศใด ก็อนละเท่าใด ตอนนักเรียน ๑ คน ซึ่งเมื่อได้พิจารณาแล้วเห็นว่าควรคิดเทียบจากงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปีที่นักเรียนได้รับ โดยถือเกณฑ์เก็บจากสหรัฐอเมริกา, อังกฤษ และออสเตรเลีย เป็นหลักดังนี้.-<sup>๔</sup>

๑. ในประเทศฝรั่งเศส, เยอรมัน, เบลเยียม, อิตาลี, สเปน งบประมาณใกล้เคียงกับประเทศอังกฤษ คือปีละ ๙ ๒๐๐.- ถึง ๙ ๒๕๐.- เก็บคนละ ๙ ๑ <sup>๑</sup>/<sub>๒</sub> ต่อ ๑ เดือน เท่ากับประเทศอังกฤษ

๒. ในประเทศสวิสเซอร์แลนด์ งบประมาณค่าใช้จ่ายปีละ ๔,๐๐๐.- แพรงศ์สวิส (เท่ากับ ๙ ๑,๘๖๕.๘๐) ควรเรียกเก็บคนละ ๓.- ดอลลาร์สหรัฐ ต่อ ๑ เดือน หรือประมาณเท่ากับ ๑๓.- แพรงศ์สวิส ต่อ ๑ เดือน

๓. ในประเทศฟิลิปปินส์ งบประมาณค่าใช้จ่ายปีละ ๙ ๑,๕๐๐.- สำหรับนอกกรุงมะนิลา และ ๙ ๑,๘๐๐.- สำหรับในกรุงมะนิลา เก็บคนละ ๙ ๒.- ต่อ ๑ เดือน

๔. ในประเทศอินเดีย งบประมาณค่าใช้จ่ายปีละ ๓,๒๐๐.- รูปี ถึง ๔,๕๐๐.- รูปี (เท่ากับ ๙ ๒๓๐-๙๘ ถึง ๙ ๓๓๘-๑๑๑) เรียกเก็บคนละ ๑๕ ชิลลิง หรือประมาณ ๑๐.- รูปี ต่อ ๑ เดือน

---

<sup>๔</sup> มติ ก.พ.ครั้งที่ ๒๒/๙๓ เรื่องที่ ๑ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๔๙๓



๕. ในประเทศไทยนั้น ในขณะนั้นยังมีได้รับทุนนักเรียน แคร่การรับทุนนักเรียนแล้วก็  
ควรเรียกเก็บคนละ ๒๒.- ต่อ ๑ เดือน เพราะงบประมาณค่าใช้จ่ายเท่าที่ใช้จ่ายให้เฉพาะข้าราชการ  
การปีละ ๒ ๑,๒๐๐.- (อัตราใกล้เคียงกับประเทศฟิลิปปินส์)

หลักเกณฑ์ในการเรียกเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่าย ๗

เมื่อได้กำหนดอัตราการเรียกเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่าย ๗ ของแต่ละประเทศแล้ว  
ต่อมาได้มีปัญหาเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่ส่งเงินผ่าน ก.พ. และข้าราชการหรือนักเรียนที่ได้รับทุนของ  
องค์การต่าง ๆ ว่าจะเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่ายหรือไม่ ก.พ. ลงมติว่านักเรียนทุนส่วนตัวที่อยู่ใน  
ความดูแลของ ก.พ. ต้องเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่าย ๗ ทุกราย ไม่ว่าจะส่งเงินผ่านสำนักงาน ก.พ.  
หรือไม่ก็ตาม ส่วนข้าราชการและนักเรียนได้รับทุนขององค์การต่าง ๆ ถ้าส่งเงินเพิ่มเติมสมทบทุน  
ผ่านสำนักงาน ก.พ. ก็ให้เก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่าย ๗ แต่สำหรับข้าราชการหรือนักเรียนที่ไปศึกษา  
โดยทุนขององค์การที่รัฐบาลตกลงกัน เช่น ทุนไอซีเอ, ทุนโคลัมโบ และไม่ส่งเงินเพิ่มเติมสมทบทุน  
เพราะได้รับเงินจากองค์การเพียงพอแล้ว ไม่ควรเรียกเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่าย ๗

ต่อมามีปัญหาอีกว่านักเรียนทุนส่วนตัวสำเร็จการศึกษาแล้ว และกำลังมีงานมีรายได้  
เพียงพอ ไม่ต้องส่งเงินผ่าน ก.พ. จะควรเรียกเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่ายหรือไม่ ก.พ. ลงมติว่าควรมอบ  
ใตที่ยังอยู่ในความดูแลของ ก.พ. ให้เรียกเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่าย ๗ ด้วย เพราะ ก.พ. ยังต้องรับ  
ผิดชอบอยู่ ๑๐

ต่อมาเมื่อเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๐๗ กระทรวงการต่างประเทศ หรือมาว่า

๕ มติ อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับนักเรียนไทยในต่างประเทศ ครั้งที่ ๔๔/๒๕๐๔ ลงวันที่ ๒๕  
พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๐๔

๑๐ มติ ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับนักเรียนไทยในต่างประเทศ ครั้งที่ ๕/๒๕๐๖ ลงวันที่ ๕  
กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๐๖

สำหรับนักเรียนทุนรัฐบาลจะเก็บเงินชดเชยค่าใช่จ่ายหรือไม่ เจ้าหน้าที่เสนอว่า คณะรัฐมนตรีลงมติให้เก็บเงินชดเชยค่าใช่จ่าย จากผู้ปกครอง ก็หมายความว่าให้เรียกเก็บจากนักเรียนส่วนตัว ส่วนนักเรียนทุนรัฐบาลนั้น เท่าที่เป็นอยู่ในขณะนี้ ในสหรัฐอเมริกา และ ฝรั่งเศส เรียกเก็บเงินชดเชยค่าใช่จ่าย ควย จึงเห็นควร เรียกเก็บหมดโดยทั่วกันทุกประเทศ อ.ก.พ.วิสามัญเกี่ยวกับนักเรียนไทยในต่างประเทศจึงลงมติให้เรียกเก็บเงินชดเชยค่าใช่จ่าย จากนักเรียนทุนรัฐบาลหมดทุกประเทศ ๑๑

ในกรณีที่อยู่ปกครองนักเรียนขอฝากให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ควบคุมดูแลและจัดการศึกษาบุตรหลานไปพลางก่อนในระหว่างที่กำลังติดต่อกับนักเรียนไว้ในความดูแลของ ก.พ. และได้ส่งเงินค่าใช่จ่ายให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ควบคุมการใช่จ่ายเงินควย นั้น ให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ เรียกเก็บเงินชดเชยค่าใช่จ่ายฯ ตั้งแต่วันที่ ก.พ.อนุมัติรับฝากนักเรียนไว้ในความดูแลของ ก.พ. ๑๒

ตามหลักเกณฑ์ที่ได้อ้างไว้ดังกล่าวข้างต้นนี้ ปรากฏว่าในทางปฏิบัติมีปัญหาสงสัย ซึ่งไม่อาจวินิจฉัยและตอบข้อหารือทางปฏิบัติของสถานทูต และสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ให้เป็นที่แน่นอนในบางกรณีได้ว่าจะต้องเก็บเงินชดเชยค่าใช่จ่ายหรือไม่ เช่นกรณีข้าราชการลาศึกษาที่ได้รับทุนของรัฐบาลต่างประเทศ ซึ่งเป็นทุนที่ไม่ได้มีข้อตกลงระหว่างรัฐบาลและไม่ส่งเงินผ่าน ก.พ.เป็นต้น เพราะไม่มีหลักอ้างอิงที่แน่นอนว่าการเก็บเงินชดเชยค่าใช่จ่ายฯ นี้เก็บควยเจตนารมย์เพื่อการใด ถ้าถือหลักว่า เก็บเป็นค่าดูแลจัดการศึกษา หรือเพื่อ "การดูแลจัดการศึกษา" เหตุใดจึงไม่เก็บจากนักเรียนและข้าราชการที่ได้รับทุนจากต่างประเทศ ที่ไม่ส่งเงินผ่าน ก.พ. ซึ่งความจริง ก.พ.ก็ต้องดูแลและจัดการศึกษาเช่นกัน ถ้าถือหลักว่า เก็บเป็นค่าจัดการเรื่องเงินค่าใช่จ่ายหรือเพื่อ "การจัดการ

๑๑ มติ อ.ก.พ.วิสามัญเกี่ยวกับนักเรียนไทยในต่างประเทศ ครั้งที่ ๔๐/๒๕๐๓ เรื่องที่ ๓๘ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๐๓

๑๒ มติ อ.ก.พ.วิสามัญเกี่ยวกับนักเรียนไทยในต่างประเทศ ครั้งที่ ๔๐/๒๕๐๓ เรื่องที่ ๔๐ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๐๓

เงินค่าใช้จ่าย" เหตุใดจึงเรียกเก็บจากนักเรียนทุนส่วนตัวที่ไม่ส่งเงินผ่าน ก.พ. ด้วย คือนักเรียน  
 ทุนส่วนตัวในความดูแลของ ก.พ. ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว กำลังฝึกงานมีรายได้เพียงพอ จึงไม่ต้อง  
 ส่งเงินผ่าน ก.พ. และเหตุใดจึงเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่ายฯ จากนักเรียนทุนรัฐบาล ซึ่งรัฐบาลเป็น  
 ผู้ให้ทุนเองและตั้งงบประมาณสำหรับควบคุมดูแลไว้แล้ว ทั้งนี้ไม่อาจจะพิจารณาเจตนารมณ์ในการ  
 เรียกเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่ายฯ ได้นั่นเอง ใ้เก็บด้วยเหตุผลอันใด

โดยที่ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้เรียกเก็บเงินจาก  
 ผู้ปกครองนักเรียนในความดูแลของ ก.พ. นำไปสมทบกับเงินงบประมาณของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ  
 เพื่อใช้จ่ายในการให้บริการในการดูแลนักเรียนของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ จึงเห็นควรถือหลักการ  
 การเก็บเงินชดเชยค่าใ้จ่ายฯ นั้นให้เก็บจากผู้ปกครอง (ไม่ใช่จากนักเรียน) และให้เก็บเป็นค่า  
 บริการในการดูแลสำหรับผู้สมัครเข้าอยู่ในความดูแลของ ก.พ. เพื่อสมทบเงินงบประมาณแผ่นดิน  
 ที่รัฐบาลมิได้ตั้งไว้เพียงพอ (ไม่ใช่เก็บเพื่อเป็นค่าควบคุมสำหรับผู้ทางการบังคับควบคุมหรือ กำจัด  
 การเรื่องเงินสำหรับผู้ส่งเงินผ่าน ก.พ.) ทั้งนี้เพื่อให้อำนาจของกรมการในมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว  
 ข้างต้น ฉะนั้น เมื่อวางหลักการดังกล่าวข้างต้นแล้ว นักเรียนที่อยู่ในข่ายจะต้องถูกเก็บเงินชดเชยค่า  
 ใ้จ่ายฯ จึงมีอยู่ประเภทเดียว คือนักเรียนทุนส่วนตัว ซึ่งไม่ว่าจะส่งเงินผ่าน ก.พ. หรือไม่ก็ตาม  
 ครอบใ้ดูแลอยู่ในความดูแลของ ก.พ. จะต้องเสียค่าบริการตามระเบียบทุกคน ส่วนนักเรียนทุนรัฐบาล  
 และข้าราชการลาศึกษานั้น ทุกคนเป็นผู้ที่ไปศึกษาตามความประสงค์ของทางราชการ เพื่อจะกลับมา  
 ปฏิบัติราชการต่อไป และทางราชการบังคับควบคุมดูแลโดยกฎหมายและระเบียบ ควรที่จะตั้งงบ  
 งบประมาณแผ่นดินเพื่อการนี้ให้เพียงพอ ไม่ควรที่จะเรียกเก็บเงินชดเชยค่าใ้จ่ายฯ จากบุคคลเหล่านี้  
 โดยที่เขามีได้สมัครใจ แต่ไปบังคับควบคุมเขาเอง

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ได้มีการพิจารณาวางหลักการใหม่ โดยเลิกเก็บเงิน  
 ชดเชยค่าใ้จ่ายฯ จากนักเรียนทุนรัฐบาล และข้าราชการลาศึกษา ฝึกงาน อบรม หรือปฏิบัติงานใน  
 ทางประเทศ ตั้งแต่เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ทั้งนี้คงให้เก็บเงินชดเชยค่าใ้จ่ายฯ  
 เฉพาะนักเรียนทุนส่วนตัว ในความดูแลของ ก.พ. โดยไม่คำนึงว่าจะส่งเงินผ่านสำนักงานผู้ดูแล



นักเรียนฯ หรือไม่ และให้เรียกเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่าย ฯ トラบเท่าที่ยังคงอยู่ในความดูแลของ  
 ก.พ. ๑๓

สำหรับข้าราชการลาศึกษาวิชาในต่างประเทศ ที่ขอลาออกจากราชการ เพื่อขอยู่  
 ศึกษาที่นั่น เมื่อลาออกจากราชการแล้วก็เปลี่ยนฐานะ เป็นนักเรียนทุนส่วนตัว และจะต้องเสียเงิน  
 ชดเชยค่าใช้จ่าย ฯ ตามระเบียบ นับตั้งแต่วันที่ข้าราชการผู้นั้นพ้นสภาพจากการ เป็นข้าราชการเป็น  
 ตนไป ๑๔

การเรียกเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่ายฯ ในกรณีนักเรียนเดินทางไปประเทศอื่นเป็น  
 การชั่วคราว ให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ในประเทศที่นักเรียนศึกษาอยู่เป็นประจำ เป็นผู้เรียก  
 เก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่าย ฯ สำหรับระยะเวลาดังกล่าวแต่เพียงฝ่ายเดียว ๑๕

### วิธีการเรียกเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่าย ฯ

การคำนวณหักเงินชดเชยค่าใช้จ่ายฯ จากนักเรียนทุนส่วนตัวนั้น ให้คำนวณจาก  
 นักเรียนทุนส่วนตัวที่อยู่ในความดูแลของ ก.พ. ในวันต้นงวด โดยให้คำนวณและหักเงินค่าใ้จ่าย  
 ของนักเรียนผู้นั้นไปเขาบัญชีเงินชดเชยค่าใ้จ่ายฯ ในวันแรกของงวด คือในวันแรกของเดือน  
 มกราคม และ กรกฎาคม สำหรับนักเรียนที่เดินทางไปถึงในระหว่างงวด ให้คำนวณหักเงินชดเชย  
 ค่าใ้จ่ายฯ ตามเดือนที่อยู่ในความดูแลของงวดนั้น (เศษของเดือนให้คิดเต็มเดือน) แต่ให้ลงหัก

๑๓ มติ อ.ก.พ.วิสามัญเกี่ยวกับนักเรียนไทยในต่างประเทศ ครั้งที่ ๓๐/๒๕๐๔ วันที่ ๗  
 กันยายน พ.ศ. ๒๕๐๔

๑๔ สำนักงาน ก.พ. กองการศึกษาต่างประเทศ หนังสือเวียนสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนใน  
 ต่างประเทศ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๔

๑๕ สำนักงาน ก.พ. กองคลัง หนังสือเวียนสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ  
 ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๐

บัญชีค่าใช้จ่ายของนักเรียนในวันแรกของเดือนถัดจากเดือนที่นักเรียนไปถึง เช่นนักเรียนเดินทางมา  
ถึงในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ให้คำนวณหักเงินชดเชยค่าใช้จ่าย ๖ ไร่ ๒ เดือน (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม  
ถึง มิถุนายน ) และให้ลงหักบัญชีนักเรียนในวันที่ ๑ มิถุนายน เป็นต้นไป ๑๖

การเลิกคิดเงินชดเชยค่าใช้จ่าย ให้เลิกคิดเมื่อนักเรียนเดินทางกลับประเทศไทย  
หรือเมื่อนักเรียนออกจากความดูแลของ ก.พ. สำหรับเงินชดเชยค่าใช้จ่าย ๖ ไร่ หักไว้เป็นงวดนั้น  
กรณีนักเรียนพ้นจากความดูแลของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ก่อนเดือนสุดท้ายของงวด ซึ่งจะต้องคิด  
เงินชดเชยค่าใช้จ่ายที่หักไว้เกิดขึ้นให้ เช่นในกรณีนักเรียนทุนส่วนตัวเดินทางกลับในเดือนพฤศจิกายน  
จะต้องโอนเงินชดเชยค่าใช้จ่าย ๖ ไร่ ตั้งแต่เดือนถัดจากเดือนที่นักเรียนพ้นจากความดูแลของสำนักงาน  
ผู้ดูแลนักเรียนฯ คือก่อนปิดบัญชีรายตัวของนักเรียน คือเงินชดเชยค่าใช้จ่าย เดือนธันวาคม เป็นต้น ๑๗

เหตุที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดวิธีการคำนวณหักเงินชดเชยค่าใช้จ่าย ตามวิธีการ  
ดังกล่าว ก็โดยถือหลักการที่ความว่า นักเรียนทุนส่วนตัวเขาอยู่ในความดูแลของ ก.พ. เมื่อผู้ปกครอง  
นักเรียนทำสัญญาขอฝากนักเรียนไว้ในความดูแลของ ก.พ. เรียบร้อยแล้ว และ ก.พ. ได้ทำหน้าที่ดู  
แลนักเรียนผู้นั้นแล้ว คือเมื่อนักเรียนเดินทางถึงประเทศที่จะไปศึกษา และความดูแลของ ก.พ. สิ้น  
สุดลง เมื่อนักเรียนสำเร็จการศึกษาและเดินทางกลับถึงประเทศไทยแล้ว หรือวันที่นักเรียนออกจาก  
ความดูแลของ ก.พ.

๑๖ สำนักงาน ก.พ. ระบบบัญชีสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๐๕

หมวด ๔ ข้อ ๑.๖ หน้า ๒๑

๑๗ เรื่องเดียวกัน ข้อ ๑.๗

การจัดส่งเงิน

โดยที่สำนักงาน ก.พ. จะต้องจัดส่งเงินหลายประเภทไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน  
ในต่างประเทศ ฉะนั้น จะกล่าวถึงการจัดส่งเงินแต่ละประเภทดังนี้.-

ก. เงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ดำเนินการดังนี้.-

๑. ก่อนจะสิ้นปีงบประมาณ กระทรวงการคลังจะแจ้งมาว่า ในการส่งเงิน  
งบประมาณไปต่างประเทศนั้น จะต้องดำเนินการก่อนที่จะเบิกเงินงบประมาณ (ปีใหม่) ได้  
กระทรวงการคลังจะให้เงินทศรองก่อนเพื่อจะได้จัดส่งเงินไปให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่าง  
ประเทศไว้ทัน เพราะเงินของปีงบประมาณหนึ่งจะนำไปใช้ในปีงบประมาณอื่นไม่ได้ (เมื่อเบิกเงิน  
งบประมาณได้แล้ว แผนกบัญชีและพัสดุจะเบิกผลักดันให้คืน) ฉะนั้น ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายของ  
นักเรียนทุนรัฐบาล สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ เงิน พ.ช.ต. ค่าเช่าบ้าน และค่าใช้จ่ายในการโยก  
ย้ายข้าราชการประจำสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ในอัตรา ๑ ใน ๔ ของงบประมาณ (ปีใหม่) ที่ตั้ง  
ไว้เสนอไปยังกระทรวงการคลัง ถ้ากระทรวงการคลังไม่แจ้งมาก่อนก็ให้รีบขอไปภายในเดือนกรกฎาคม  
และคอยไปตามให้ได้รับคำตอบจากกระทรวงการคลัง ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม เป็นอย่างช้ามิฉะนั้นจะ  
ดำเนินการส่งเงินไปให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ใช้ในเดือนตุลาคม ไม่นาน

๒. กระทรวงการคลังให้ยืมเงินมาเท่าใด ก็ส่งไปก่อน เมื่อเบิกเงินงบประมาณ  
ได้แล้วก็ส่งไปเพิ่มเติมให้ครบ ๒ เดือน

กองคลัง สำนักงาน ก.พ. คู่มือการปฏิบัติของแผนกค่าใช้จ่ายนักเรียนต่างประเทศ



๓. เมื่อกระทรวงการคลังตอบมาตามข้อ ๑ แล้ว ดำเนินการจัดส่งเงินไปให้  
โดยให้ธนาคารคำนวณค่าของเงินแต่ละหมวด (แยกหมวด) (เงินหมวดเดียวกันใช้ธนาคารเดียวกัน  
ทุกประเทศ เพราะทางกรมบัญชีกลางขอรับมา เพื่อความสะดวกในการดำเนินการ) เมื่อธนาคาร  
แจ้งค่าของเงินมาแล้วให้แผนกบัญชีและพัสดุวางฎีกาเบิกเงินโดยแนบสำเนาหนังสือของธนาคารไป  
ด้วย สำหรับเงินเดือน พ.ช.ค. ของข้าราชการประจำสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ต้องส่งรายละเอียด  
แยกตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนดไปด้วย เมื่อได้รับเงินจากกระทรวงการคลังแล้ว  
แผนกเงินจะแจ้งมาให้ทราบ แล้วทำหนังสือให้ธนาคารส่งจ่ายเงินไปเข้าบัญชีสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน  
เมื่อธนาคารแจ้งว่าได้ดำเนินการแล้วให้ยืนยันให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ทราบ สำหรับเงินเดือน  
พ.ช.ค. ให้ส่งรายละเอียดแนบไปด้วย

๔. ในกรณีรีบด่วนคอยเงินจากกระทรวงการคลังไม่ได้ ให้คอยไปสืบที่กรมบัญชี  
กลาง ถ้าฎีกาผ่านแล้วก็ให้ธนาคารส่งเงินไปก่อน เมื่อได้รับเงินจากกระทรวงการคลังแล้ว ทำหนังสือ  
ชำระ เงินแก่ธนาคาร

๕. โดยปกติส่งเงินไปให้งวดละ ๒ เดือน ให้ทันเวลาที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ  
จะต้องใช้ เช่นงวด เมษายน - กันยายน ของค่าใช้จ่ายของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ต้องส่งไปถึง  
สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ภายในเดือนมีนาคม งวด เมษายน - กันยายน ของเงินเดือน พ.ช.ค.  
ต้องส่งไปถึงสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ภายในวันที่ ๒๕ เมษายน เมื่อส่งเงินไปแล้วลงบัญชีไว้  
แยกประเทศและหมวด เพื่อจะไต่ทราบบ้างไปแล้ว หมวดใดเท่าใด มีเงินงบประมาณเหลือเท่าใด  
เมื่อถึงคราวจำเป็นจะต้องส่งไปเพิ่มเติมให้ประเทศใด ไต่เท่าใด หรือโอนไปใช้หมวดอื่นได้เพียงใด  
แล้วแต่กรณี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบบัญชีแจ้งว่า สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ  
คืนเงินเหลือจ่ายมา หมวดใด เท่าใด และไต่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้นำไปหักบัญชีดังกล่าวข้างต้น  
เพื่อจะไต่ทราบบ้างประเทศใดจ่ายเงินหมวดใดจริง ๆ เท่าใด เพื่อประกอบการตั้งงบประมาณในปี  
ต่อไป แล้วให้แผนกบัญชีและพัสดุ และแผนกเงินจ่ายเงินและส่งคืนคลัง ในประเภทเงินเหลือจ่าย

ปีเก่าส่งคืน โดยระบุเลขที่ฎีกาเบิกเงินแต่ละหมวดด้วย

๖. การส่งเงินเดือน พ.ร.บ. และค่าเช่าบ้านของข้าราชการประจำสำนักงาน  
 ๖. ผู้ดูแลนักเรียนฯ ส่งไปให้ตามที่จ่ายจริง คือตามที่มีตัวคนอยู่ สำหรับค่าเช่าบ้านตามใบเสร็จรับเงินที่  
 เคยเบิกโดยไม่เกินกว่าสิทธิของแต่ละคน ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

๗. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ส่งไปดังนี้ :-

ก) ค่ารักษาพยาบาล ส่งให้เมื่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ รายงานว่ามี  
 ผู้ขอเบิกและส่งรูปถ่ายใบสำคัญมาให้ตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบแล้วก็ส่งเงินไปให้ตามสิทธิ

ข) ค่าล่วงเวลา ส่งเงินไปให้ตามที่เห็นสมควร ว่าจำเป็นเท่าใดก่อน ยัง  
 ไม่ส่งหมดตามที่ไต่รับงบประมาณ

ค) ค่าเช่าสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ และค่าภาษี ตามที่จ่ายจริง

ง) ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามที่ไต่รับงบประมาณ

จ) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ๕๕% ของงบประมาณที่ได้รับ (ที่เหลือเก็บไว้  
 ให้ประเทศที่ไม่พอใช้จริง ๆ และขอมาเมื่อจวนจะสิ้นปีงบประมาณ)

ช) ค่าจ้างลูกจ้างท้องถิ่น (Local Staff) ค่าประกันสังคม  
 (National Insurance Stamps) และเงินรางวัลลูกจ้างเมื่อถึงวาระสิ้นปี (เงิน  
 เดือนเดือนที่ ๑๓) ตามที่จ่ายจริงเป็นรายบุคคล และตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติแล้ว

ซ) ค่าจ้างชั่วคราวตามที่จ่ายจริง และตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติ  
 แล้วว่า ให้งานได้ในอัตราเท่าใด เป็นเวลาเท่าใด

๘. การขอโอนเงินงบประมาณหมวดหนึ่งไปใช้อีกหมวดหนึ่ง ต้องขออนุมัติ

สำนักงานประมาณ โดยแนบใบโอนไปควย เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะโอนได้

๙. การขอเปลี่ยนแปลงการซื้อครุภัณฑ์จากที่รับงบประมาณไว้ ของขออนุมัติสำนักงานประมาณก่อน

๑๐. หากเงินงบประมาณที่ได้รับไม่พอ ต้องขอเงินเพิ่มเติมจากสำนักงานประมาณ ทงนครทหรือเจ้าหน้าที่สำนักงานประมาณควยวาจากอน หากทราบว่าไม่ได้จะได้อไม่เสียเวลาทำเรื่องขอไป

๑๑. การพิจารณาคำขอของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือข้าราชการกิติ ต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎข้อบังคับกระทรวงการคลังและสำนักงานประมาณกำหนดไว้ ถานอกเหนือจากนั้น ต้องขออนุมัติกระทรวงการคลังหรือสำนักงานประมาณก่อนแล้วแต่กรณี

๑๒. การดำเนินการ เกี่ยวกับการ เงินของข้าราชการประจำสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ มีดังนี้.-

เมื่อสำนักงานเลขาธิการส่งคำสั่งโยกย้ายข้าราชการประจำสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ให้ดำเนินการดังนี้.-

ก) สำหรับข้าราชการที่จะย้ายกลับ ออกหนังสือข้อตัวโดยสาร เครื่องบิน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ในพระราชกฤษฎีกาวาควยค้ำไชจ่ายในการเดินทาง และส่งสำเนาหนังสือนี้ให้แผนกการเจ้าหน้าที่ทราบว่าได้ข้อตัวโดยสาร เครื่องบินส่งไปให้แล้ว และให้แผนกบัญชีและพัสดุ เพื่อประกอบการวางฎีกาเบิกเงินเมื่อบริษัทเดินอากาศไทย จำกัด เรียกเก็บเงินและส่งเงินคบบรรจุของ (ตามอัตราที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาวาควยค้ำไชจ่ายในการเดินทาง) ไปให้ตามวิธีการตามขอ ๓

ข) สำหรับข้าราชการที่จะย้ายไปประจำสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ออกหนังสือข้อตัวโดยสาร เครื่องบินเช่นเดียวกับข้อ ก.) และส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องของเซน



เดียวกัน และทำบันทึกเสนอท่านเลขาธิการ ก.พ. เพื่อทราบว่าจะ เบิกค่าโดยสาร เครื่องบิน ค่า  
เครื่องแต่งตัว ค่าบรรจุของ ตามอัตราในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปให้  
แล้วส่งบันทึกนั้นให้แผนกบัญชีและพัสดุวางฎีกาเบิกเงินต่อไป และแผนกเงินจะเป็นผู้จ่ายเงินเมื่อได้  
รับเงินจากกระทรวงการคลังแล้ว

ค) การส่งเงินของข้าราชการไปประจำต่างประเทศ ภูมิภาคเช่นเดียวกับ

ขอ ๓

การส่งเงินค่าเช่าบ้านนั้น ต้องคำนวณสำหรับการที่ต้องจ่ายค่าเช่าบ้านสำหรับ  
๒ คน ซ้อนกัน ๑๕ วัน และให้พอสำหรับผู้ที่ไปใหม่จะต้องเสียค่าโรงแรมตามสิทธิด้วย

การส่งเงินเดือนและ พ.ช.ต. ถ้าข้าราชการผู้ที่จะไปใหม่มอบฉันทะใหญ่หนึ่ง  
ผู้ใด รับเงินเดือนทางกรุงเทพฯ ก็ให้แผนกบัญชีและพัสดุขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังขอ  
จ่ายในประเทศ

การคำนวณเงิน พ.ช.ต. (ตามอัตราที่ ก.พ.และกระทรวงการคลังกำหนดไว้)  
ต้องให้พอที่ และส่งไปให้เฉพาะ ๑๕ วัน ในระยะที่มอบงาน หลังจากนั้นแจ้งให้สำนักงานผู้ดูแลนัก  
เรียนฯ จ่ายเงิน พ.ช.ต.ของคนเก่าที่ส่งไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ แล้ว และก่อนที่จะให้  
แผนกบัญชีและพัสดุวางฎีกา ต้องได้รับใบรายงานตัวของผู้ที่ย้ายไปใหม่เสียก่อน

ง) การระวางขนส่งสิ่งของสำหรับข้าราชการที่โยกย้าย เมื่อวันที่ส่งของ  
ส่งไปทางไหนมาเรียกเก็บเงินให้ตรวจสอบว่า นำหนักถูกต้องตามสิทธิแล้ว (คู่มือตราในพระราชกฤษฎีกา  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง )ให้แผนกบัญชีและพัสดุวางฎีกาและแผนกเงินจะเป็นผู้จ่ายเงิน  
เมื่อได้รับเงินจากกระทรวงการคลังแล้ว

ข. เงินงบประมาณค่าใช้จ่ายของนักเรียนทุนรัฐบาลและทุนเดาเรียนหลวง  
เมื่อกองการสอบจัดสอบนักเรียนทุนรัฐบาลและทุนเดาเรียนหลวงได้แล้ว จะส่งเรื่องให้กองการศึกษา

ต่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาและการศึกษา ระหว่างนี้กองการศึกษาต่างประเทศจะส่งเรื่องมาให้กองคลังดำเนินการเกี่ยวกับการเงินดังนี้.-

เงินงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ให้นักเรียนรับไปในประเทศ ก่อนออกเดินทาง

๑. ตั๋วโดยสาร เครื่องบิน ๑๙ เมื่อกองการศึกษาต่างประเทศ ส่งรายชื่อ นักเรียนทุนรัฐบาลและทุนเล่าเรียนหลวง ซึ่งสอบชิงทุนได้มา และแจ้งกำหนดเดินทางมาให้ทราบ คอย ใ้หอออกหนังสือชื่อตั๋วโดยสาร เครื่องบิน (ส่งสำเนาให้แผนกบัญชีและพัสดุเพื่อประกอบการวาง ฎีกา เมื่อบริษัทเดินอากาศไทย จำกัด เรียกเก็บเงิน) ถ้าไปสหรัฐอเมริกา ต้องซื้อผ่านแมซิพิค และมอบตั๋วโดยสาร เครื่องบินให้นักเรียนลงนามรับไป ก่อนมอบตั๋วให้ตรวจดูว่านักเรียนทำหนังสือ เดินทาง วิชา และปลูกฝี ฉีดยาป้องกันโรคติดต่อเรียบร้อยแล้ว สำหรับนักเรียนที่ไปสหรัฐอเมริกา เตือนให้นักเรียนนำฟิล์มเอกซเรย์ติดตัวไปด้วย

๒. เงินติดตัว ๒๐ ให้ธนาคารคำนวณค่าของเงินติดตัว (ในอัตราขายของ ธนาคาร) รวมทั้งค่าอาหารเสตมป์ และค่าธรรมเนียม เมื่อธนาคารตอบมาแล้วให้แผนกบัญชีและพัสดุ วางฎีกาเบิกเงิน โดยแนบสำเนาหนังสือธนาคารและรายละเอียดเงินติดตัวของนักเรียนไปด้วย เมื่อได้รับเงินจากกระทรวงการคลังแล้ว แผนกเงินจะแจ้งมาให้ทราบ แล้วออกหนังสือให้ธนาคาร ออกเช็คเดินทางให้นักเรียน นักเรียนมารับเช็ค แล้วมอบเช็คเดินทางให้นักเรียนโดยให้นักเรียน ลงนามรับเช็คเดินทางด้วย

๓. ค่าเครื่องแต่งตัว ๒๑ นักเรียนจะทำคำร้องไว้ว่าขอเบิกค่าเครื่องแต่งตัว

๑๙ เรื่องเดียวกัน หน้า ๑๗

๒๐ เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน

๒๑ หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่องอัตราค่าเครื่องแต่งกายของนักเรียนในความดูแลของ ก.พ. โดยหนังสือที่ กค.๐๕๒๒/๑๒๓๕ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๑๐

บางส่วน โดยใ้วางหลักเกณฑ์ไว้ว่าจะจ่ายให้ครั้งแรกเพียงคนละ ๑๐๐.- ดอลลาร์สหรัฐ (ตามสิทธิไปครั้งแรกได้ ๓๐๐.- ดอลลาร์สหรัฐ) เมื่อได้รับคำร้องแล้ว ให้ทำบันทึกเสนอท่านเลขาธิการ ก.พ. เพื่อขออนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวให้นักเรียนใดบางส่วน พร้อมกันนี้ออกหนังสือถึงธนาคารให้คำนวณค่าของเงิน ๑๐๐.- ดอลลาร์สหรัฐ (ในอัตราชื่อของธนาคาร) เมื่อท่านเลขาธิการ ก.พ. อนุมัติแล้ว ทำบันทึกขอให้แผนกบัญชีและพัสดุวางฎีกา โดยแนบหนังสือธนาคารและรายละเอียดค่าเครื่องแต่งตัวของนักเรียนไปควย เมื่อได้รับเงินจากกระทรวงการคลังแล้ว แผนกเงินจะแจ้งมาให้ทราบ และออกหนังสือให้ธนาคารออกเช็คค่าเครื่องแต่งตัวให้นักเรียน แล้วให้นักเรียนมารับเช็คโดยให้นักเรียนลงนามรับไป

การจัดส่งเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายของนักเรียนทุนรัฐบาลและทุนเล่าเรียนหลวงไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ ดำเนินการดังนี้.- ๒๒

๑. ถ้ายังไม่ทราบชื่อโรงเรียนที่นักเรียนจะเข้าศึกษา ให้ส่งเงินตามงบประมาณค่าสุด หรืองบประมาณทั่วไปก่อน โดยให้ธนาคารคำนวณค่าของเงิน เมื่อธนาคารแจ้งค่าของเงินมาแล้ว ให้แผนกบัญชีและพัสดุวางฎีกาเบิกเงินโดยแนบสำเนาหนังสือธนาคารและรายละเอียดค่าใช้จ่ายของนักเรียนไปควย เมื่อได้รับเงินจากกระทรวงการคลังแล้ว แผนกเงินจะแจ้งมาให้ทราบ แล้วทำหนังสือให้ธนาคารส่งจ่ายเงินไปเข้าบัญชีสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ เมื่อธนาคารแจ้งว่าได้ดำเนินการแล้วให้ยืนยันให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ทราบ และส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายของนักเรียนแนบไปควย

๒. ในกรณีรับทวนคอยเงินจากกระทรวงการคลังไม่ได้ ก็ขอให้ธนาคารส่งเงินไปก่อน เมื่อได้รับเงินจากกระทรวงการคลังแล้วทำหนังสือชำระเงินแก่ธนาคาร



๓. เมื่อกระทรวงการคลังทอรับให้เงินแล้ว (ตามขอ • ของเรื่องการจัดส่งเงิน สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ) ให้ส่งเงินไปก่อน เมื่อเบิกเงินงบประมาณปีใหม่ได้แล้วก็ให้ส่งไปให้ครบ ๒ เดือน โดยปกติต้องส่งไปให้งวดละ ๒ เดือน ตามงบประมาณค่าใช้จ่ายของนักเรียนแต่ละคน โดยต้องส่งไปให้ทันการจ่ายเงินให้แก่ นักเรียน เช่นงวด เมษายน - กันยายน ต้องส่งไปให้ถึงสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม เมื่อส่งเงินไปแล้วลงบัญชีไว้เพื่อจะไต่ทราบบว่าใช้ไปแล้วเท่าใด เหลือเท่าใด จะโอนไปให้งวดอื่นได้เพียงใด

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบบัญชีแจ้งว่า สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ส่งเงินเหลือจ่ายคืนมาให้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้แนบบัญชีและพัสดุ และแผนกเงินดำเนินการขายเงินและส่งคืนคลังในประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยระบุเลขที่ฎีกาเบิกเงินด้วย แล้วลงบัญชีที่กล่าวไว้ในวรรคต้น เพื่อหักยอดจ่ายของทั้งปี เพื่อจะไต่ทราบบว่าในปีงบประมาณนั้น ๆ จ่ายจริงเท่าใด

๔. สำหรับนักเรียนทุนเล่าเรียนหลวง การคำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายทุกประเทศ ต้องเท่ากับนักเรียนทุนรัฐบาล ยกเว้นค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมที่โรงเรียนเรียกเก็บไม่จำกัดจำนวน (เพราะนักเรียนทุนเล่าเรียนหลวงตามสัญญา กำหนดจำนวนปีที่ให้ทุนเท่านั้น ไม่ได้กำหนดว่าต้องเรียนในโรงเรียนที่มีค่าเล่าเรียนเท่าใด) หากรวมค่าใช้จ่ายทุกประเทศแล้วเกินกว่างบประมาณสูงสุดของนักเรียนทุนรัฐบาลที่ อ.ก.พ. วิศวกรรมเกี่ยวกับนักเรียนไทยในต่างประเทศกำหนดไว้ เสนอทานเลขาธิการ ก.พ. เพื่อทราบก่อนส่งเงิน

๕. เมื่อกองการศึกษาต่างประเทศ แจ้งว่านักเรียนผู้ใดจะเดินทางกลับและทราบกำหนดเดินทางกลับที่แน่นอนแล้ว ออกหนังสือขอตั๋วโดยสารเครื่องบิน ส่งสำเนาให้กองการศึกษาต่างประเทศทราบไว้แล้ว และให้แนบบัญชีและพัสดุเพื่อประกอบการวางฎีกา เมื่อบริษัทเดินอากาศไทย จำกัด เรียกเก็บเงินและดำเนินการส่งเงินติดตั๋วและชำระวางไปให้ ถ้าปรากฏว่ามีนักเรียนกลับมาแล้วในงวดนั้นมีเงินเหลือจ่ายที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ พอ ก็ไม่ต้องส่งเงินไปอีก แล้วงดส่งเงินงวดต่อไป ส่งสำเนาหนังสือของกองการศึกษาต่างประเทศ ที่ส่งปิดบัญชีให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบบัญชีคอยติดตามบัญชีต่อไป

สำหรับการเดินทางกลับประเทศไทยของนักเรียนทุนรัฐบาลในสหรัฐอเมริกา จะต้องจัดซื้อตั๋วโดยสาร เครื่องบินชั้น ๒ ผ่านแปซิฟิกไปให้ เช่นเดียวกับการจัดซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบินขาไป ถ้านักเรียนขอตั๋วผ่านยุโรป ให้พิจารณาว่านักเรียนผู้นั้นได้รับอนุมัติจาก อ.ก.พ.วิสามัญเกี่ยวกับนักเรียนไทยในต่างประเทศ ให้ทำงานในยุโรปหรือไม่ ถ้าได้รับอนุมัติให้จัดซื้อตั๋วส่งไปได้ แต่ถ้าไม่ได้รับอนุมัติให้ทำงานในยุโรป ให้จัดซื้อตั๋วโดยสาร เครื่องบินชั้น ๒ ผ่านแปซิฟิกไปให้ แล้วติดต่อกับผู้ปกครองของนักเรียนขอให้ผู้ปกครองแจ้งให้นักเรียนไปเปลี่ยนตั๋วเป็นผ่านทางยุโรป และจ่ายเงินที่ตนเอง ทั้งนี้เพื่อมิให้ยุ่งยากเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าโดยสาร เครื่องบินให้แก่บริษัทเดินอากาศไทย จำกัด

๖. หากสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ เสนอมาว่า งบประมาณค่าใช้จ่ายของนักเรียนไม่พอขอเพิ่มจากที่ อ.ก.พ.วิสามัญเกี่ยวกับนักเรียนไทยในต่างประเทศลงมติไว้ หรือขอเปลี่ยนแปลงการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประเภทใดก็ตามจากที่ อ.ก.พ.ฯ เคยลงมติไว้ ให้ทำบันทึกเสนอท่านเลขาธิการ ก.พ.เพื่อทราบ โดยเสนอความเห็นไปด้วย แล้วจึงเสนอ อ.ก.พ.วิสามัญเกี่ยวกับนักเรียนไทยในต่างประเทศ ตามความเห็นของท่านเลขาธิการ ก.พ.

การเปลี่ยนแปลงค่าเครื่องแต่งตัว เงินติดตัว และค่าระวางของนักเรียนทุนรัฐบาลหลังจากที่เสนอ อ.ก.พ.วิสามัญเกี่ยวกับนักเรียนไทยในต่างประเทศ แล้วต้องขออนุมัติกระทรวงการคลังก่อน (เพราะกระทรวงการคลังต้องคอยควบคุมว่าอัตราค่าใช้จ่ายเหล่านี้จะไม่สูงกว่าอัตราของข้าราชการประจำในต่างประเทศ) เมื่อกระทรวงการคลังเห็นชอบด้วย จึงจะตอบมติ อ.ก.พ.ฯ ได้ ถ้ากระทรวงการคลังขอแก้ของเสนอ อ.ก.พ.ฯ ก่อน การตอบมติ อ.ก.พ.ฯ นั้นจะตอบได้เมื่อกระทรวงการคลังและ อ.ก.พ.ฯ เห็นพ้องต่อกัน

๗. การพิจารณาค่าขอของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือของนักเรียนก็ดี การส่งเงินก็ดี ต้องเป็นไปตามมติ อ.ก.พ.วิสามัญเกี่ยวกับนักเรียนไทยในต่างประเทศ หลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง และขอบังคับว่าด้วยการควบคุมดูแลนักเรียนฯ โดยเคร่งครัด หากมติ อ.ก.พ.ฯ หลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง และขอบังคับว่าด้วยการควบคุมดูแลนักเรียนฯ ไม่อนุญาตไว้ และ



เห็นความจำเป็นจริง ๆ ให้ทำบันทึกเสนอท่านเลขาธิการ ก.พ. เพื่อทราบโดยเสนอความเห็นไป  
ด้วย แล้วจึงเสนอ อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับนักเรียนไทยในต่างประเทศ ทารุหรือขออนุมัติกระทรวง  
การคลังก่อน แล้วแต่กรณี



ค. เงินค่าใช้จ่ายของนักเรียนและข้าราชการลาศึกษาด้วยทุนส่วนตัว

สำหรับการจัดส่งเงินค่าใช้จ่ายของนักเรียนและข้าราชการลาศึกษาด้วยทุน  
ส่วนตัว ในความดูแลของ ก.พ. ดำเนินการดังนี้.- ๒๓

๑. เมื่อกองการศึกษาต่างประเทศ ส่งสัญญาฝากนักเรียนไว้ในความดูแลของ  
ก.พ. สัญญาค่าประกัน หนังสืออนุมัติรับฝากไว้ในความดูแลของ ก.พ. และนำส่งคราฟต์งวดแรกมา  
ให้คลังรับ เพื่อความสะดวกในการเรียกเงินจากตู้ปกครอง โดยไม่ต้องเปิดคูเรื่องในแฟ้ม

๒. ทั้งแฟ้ม เก็บหนังสือรับฝากเข้าแฟ้มนี้ (ส่วนสัญญานั้นเก็บไว้ทางหากินตู้  
เหล็กเก็บเอกสาร) แฟ้มนี้สำหรับเก็บสำเนาหนังสือของนักเรียนแต่ละคนที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี  
ที่ดำเนินการเสร็จแล้วทั้งหมด

๓. รอพึงกำหนดเดินทางถึงประเทศที่นักเรียนเดินทางไปศึกษาและวันเริ่มใช้  
เงิน เพื่อประกอบการพิจารณาว่าควรจะเรียกเงินงวดต่อไปเมื่อใด หากสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน  
มิได้แจ้งวันเริ่มใช้เงินโดยชัดแจ้ง ให้คำนวณเองว่านักเรียนถึงประเทศนั้นเมื่อใด หรือสำนักงาน  
ผู้ดูแลนักเรียนฯ จ่ายเงินให้เมื่อใด หากเป็นวันที่ก่อนวันที่ ๒๕ ให้นับเดือนนั้นเป็นเดือนแรก หาก  
หลังวันที่ ๒๕ ให้นับเดือนถัดไปเป็นเดือนแรก นำบัตรใส่ไว้ในช่องส่งไม่ครบ (ถือว่ายังไม่ครบตาม  
งวดในสัญญา)



๔. เรียกเงินจากผู้ปกครองให้เข้างวดตามสัญญา โดยเรียกล่วงหน้า ๑ เดือน เช่นเงินหมดเดือนมีนาคม ต้องเรียกให้ผู้ปกครองส่งภายในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ (ทั้งนี้เพื่อให้มีเวลาเตือนและส่งเงินไปให้พอดีกับการจ่ายเงินให้นักเรียน ซึ่งจะจ่ายในวันที่ ๒๕ เช่นค่าใช้จ่ายประจำเดือนมิถุนายน จะจ่ายวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ) แล้วนำบัตรใส่ไว้ในช่องกำลังเรียกเงิน

๕. เมื่อเรียกเงินเข้างวดแล้ว ต่อไปก็เรียกเงินประจำงวดตามสัญญา ตามกำหนดการเรียกเงินข้างท้ายนี้ และนำบัตรเก็บไว้ในช่องกำลังเรียกเงิน เมื่อเลยกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือเรียกเงินไปแล้ว ๑๕ วัน ผู้ปกครองยังไม่นำส่ง ให้เตือนครั้งที่ ๑ ผ่อนเวลาให้ส่งอย่างช้าก่อนจะถึงงวดใหม่ ๑๕ วัน เช่นงวดกรกฎาคม - ธันวาคม ให้ส่งอย่างช้าภายในวันที่ ๑๒ มิถุนายน เมื่อพ้นกำหนดให้ส่งเงินตามค่าเตือนครั้งที่ ๑ แล้ว ถ้าผู้ปกครองยังไม่ส่งให้เตือนครั้งที่ ๒ โดยให้ส่งทางทะเบียนตอบรับ หากผู้ปกครองยังมีได้นำส่งเมื่อพ้นกำหนดเตือนครั้งที่ ๒ (ซึ่งเป็นเวลาพอดีถึงกำหนดจ่ายเงินงวดใหม่ให้นักเรียน) ซึ่งกำหนดเวลาให้ติดต่อกับ ก.พ.ภายใน ๗ วัน (ดูจากหลักฐานลงทะเบียนตอบรับที่กลับคืนมา) ให้ออกหนังสือแจ้งสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ตรวจสอบเงินในบัญชีของนักเรียนผู้นั้นว่ามีเหลืออยู่หรือจ่ายเกินไปแล้วจำนวนเท่าใด แล้วจึงออกหนังสือเตือนครั้งที่ ๓ (ลงทะเบียนตอบรับ) เมื่อได้รับตอบจากสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนแล้ว

๖. เมื่อพ้นกำหนดเตือนครั้งที่ ๓ แล้ว ผู้ปกครองยังไม่ส่งเงินและไม่ติดต่อกับโทรสาร ท้าหนักที่กเสนอทานรองเลขาธิการ ก.พ.เพื่อทราบสถานะการเงินของนักเรียนผู้นั้นก่อน แล้วจึงเสนอ อ.ก.พ.วิสามัญเกี่ยวกับนักเรียนไทยในต่างประเทศ พิจารณา แล้วแจ้งมติให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือสถานทูตทราบ เพื่อกำเนินการต่อไป

๗. หากผู้ปกครองส่งเงินไม่ครบ นำบัตรใส่ไว้ในช่องส่งเงินไม่ครบ

๘. หากผู้ปกครองมาขอผลัด ไม่เกินกำหนดที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ จะต้องจ่ายเงินก็ผ่อนผันให้ได้เช่นงวด กรกฎาคม - ธันวาคม ขอผลัดส่งภายในวันที่ ๑๒ มิถุนายน เป็นต้น (เพราะสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ จ่ายเงินเดือนกรกฎาคมให้นักเรียนในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ) หากผู้ปกครองขอผลัดหลังจากที่ถึงกำหนดจ่ายเงินงวดนั้น แต่ไม่เกิน ๒ เดือน ก็ผ่อนผันให้ได้ เช่น

งวคกรณาคม - ธันวาคม ขอผลิตส่งภายในสิงหาคม เป็นต้น (เพราะในระเบียบเงินชดเชยค่า  
 ใช้จ่ายในการดูแลนักเรียนอนุญาตให้นำเงินชดเชยค่าใช้จ่ายฯ ไปทวงจ่ายได้ ๓ เดือน และการ  
 ที่ให้ผ่อนได้เพียง ๒ เดือน ก็เพื่อเผื่อเวลาที่เหลืออีก ๑ เดือน สำหรับทวงเงินจากผู้ปกครองและส่ง  
 เงินไปให้สำนักงานดูแลนักเรียน) โดยย้ายบัตรไปไว้ในช่องขอผลิตส่ง แล้วหมายเหตุไว้ที่บัตร ถ้า  
 ขอผลิตเกินกว่านี้ต้องเสนอทานรองเลขาธิการ ก.พ. พิจารณา ย้ายบัตรใส่ไว้ในช่องขอผลิตส่งไว้ก่อน

๙. หากผู้ปกครองไม่อาจส่งตามงวคในสัญญาได้ ขอเปลี่ยนงวคเป็นจากปีละ ๒ งวค  
 เป็น ๓ งวค ต้องเสนอทานรองเลขาธิการ ก.พ. พิจารณา หากอนุมัติก็แก้บัตร แต่ไม่ต้องแก้สัญญา  
 (เพราะสัญญาที่ทำไว้เดิมมีผลใช้บังคับได้) ถ้าขอเป็นปีละ ๔ งวค ต้องเสนอทานเลขาธิการ ก.พ.  
 พิจารณาเป็นกรณีพิเศษ (เพราะมีนโยบายจะอนุญาตเฉพาะรายที่ผู้ปกครองเป็นข้าราชการเท่านั้น)

๑๐. ถ้าทวงเงินแล้วผู้ปกครองไม่มาติดต่อ ไม่ส่งเงินทวงถามไปก็เจ็บแต่ไม่มีเงิน  
 เก็บบัญชีให้เสนอทานเลขาธิการ ก.พ. พิจารณาเป็นราย ๆ ไป

๑๑. เมื่อผู้ปกครองนำคร่าพท์มาส่ง ให้รีบส่งคร่าพท์ไปยังสำนักงานดูแลนักเรียนฯ  
 โดยให้ออกจากสำนักงาน ก.พ. อย่างช้าที่สุดภายใน ๖ วัน และย้ายบัตรใส่ไว้ในช่องผู้ปกครองส่ง  
 เงินครบแล้ว และจดยอดไว้แยกเป็นรายประเภทว่าในวันหนึ่ง ๆ ส่งเงินกี่ราย เป็นเงินรวมเท่าใด  
 เพื่อเก็บยอดใส่รายงานผลงาน (ไม่ต้องใส่รายละเอียดเป็นรายตัวนักเรียน ใส่ยอดรวมยอดเดียว  
 เท่านั้น)

๑๒. หากผู้ปกครองขอส่งเงินงวคเพียงบางส่วนหรือขอไม่ส่งเลย โดยอ้างว่านักเรียน  
 มีเงินติดตัวพอแล้วหรือมีเงินเหลือในบัญชีที่สำนักงานดูแลนักเรียนฯ พอแล้ว ให้สอบถามสำนักงาน  
 ดูแลนักเรียนฯ

๑๓. หากผู้ปกครองส่งคร่าพท์หรือเช็คมาทางไปรษณีย์ หรือขอให้ตอบรับเป็นหนังสือ  
 ให้ทำหนังสือตอบรับ



๑๔. เมื่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ รายงานว่า งบประมาณของนักเรียนที่ศึกษา  
 ในโรงเรียนใด ประเทศใด จำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลงเป็นเพิ่มขึ้นหรือลดลง ให้ท่านที่กเสนอ  
 ท่านเลขาธิการ ก.พ. ออนุมัติ (อ.ก.พ.วิสามัญเกี่ยวกับนักเรียนไทยในต่างประเทศ มอบอำนาจให้  
 ท่านเลขาธิการ ก.พ.ออนุมัติ ตามมติ อ.ก.พ.ฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๐๔ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๔ )  
 แล้วตอบอนุมัติสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ โดยถือว่าเป็นมติของ ก.พ. (เพราะ ก.พ.มอบหมายให้  
 อ.ก.พ.ฯ ทำหน้าที่แทน ก.พ.) และแจ้งใหญ่ปกครองของนักเรียนรายนั้นทราบ หรือเรียกเงิน  
 เพิ่มเติมควย แล้วแต่กรณี (ส่งสำเนาหนังสือของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ที่แจ้งการขอเปลี่ยนแปลง  
 งบประมาณให้กองการศึกษาต่างประเทศทราบควย เพื่อกองการศึกษาต่างประเทศ จะได้ทราบว่า  
 นักเรียนผู้นั้นย้ายสถานศึกษาแล้วหรือเข้าโรงเรียนใดแล้ว เพราะสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ จะแจ้ง  
 มากักต้อเมื่อมีนักเรียนเข้าโรงเรียนนั้น ๆ และทราบว่าค่าเล่าเรียนเท่าใด ควรใช้งบประมาณเท่าใด  
 หรือทางโรงเรียนขอขึ้นค่าเล่าเรียน) และแก้บัตร แล้วดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๕

ในกรณีที่นักเรียนย้ายโรงเรียนไปเรียนในโรงเรียนที่งบประมาณเพิ่มขึ้นหรือลดลง  
 ต้องแจ้งใหญ่ปกครองทราบ เช่นเดียวกัน (ส่งสำเนาหนังสือสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ แจ้งการย้าย  
 โรงเรียนให้กองการศึกษาต่างประเทศทราบควย) แก้บัตร และดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๕

๑๕. ผู้ปกครองนักเรียนรายใดของดส่งเงินตลอดไป ต้องแจ้งให้สำนักงานผู้ดูแล  
 นักเรียนทราบ โดยเสนอหนังสือให้ท่านรองเลขาธิการ ก.พ.ลงนาม และตั้งบัตร เรียกเก็บเงิน  
 ชดเชยค่าใช้จ่ายฯ จากผู้ปกครอง หรือแจ้งให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ เรียกเก็บจากนักเรียน  
 แล้วแต่ผู้ปกครองจะแจ้งความประสงค์ไว้ ถ้าเป็นข้าราชการลาศึกษาไม่ต้องเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่ายฯ

๑๖. เมื่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ รายงานมาว่าเงินค่าใช้จ่ายที่ผู้ปกครองส่งไว้  
 ไม่พอใช้จ่าย ขอให้ผู้ปกครองส่งเงินเพิ่มเติม ต้องแจ้งใหญ่ปกครองทราบและส่งบัญชีเงินปัจจุบัน  
 ไปให้ควย (มิฉะนั้นผู้ปกครองไม่เชื่อและไม่ยอมส่งเงิน) และหมายเหตุไว้ที่บัตร ว่าเรียกเงิน  
 พิเศษอะไร จำนวนเท่าใด (เงินที่ไม่อยู่ในโควตาเงินพิเศษถือว่าเป็นเงินเพิ่มเติมงบประมาณ)  
 นำบัตรใส่ไว้ในช่องกำลังเรียกเงิน เมื่อได้รับชำระแล้วก็ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑๑ และข้อ ๑๓



๑๗. ถ้าผู้ปกครองมาขออนุญาตชื่อเงินให้นักเรียนเป็นพิเศษ นอกเหนือจากที่สำนักงาน ก.พ. เรียก อนุญาตให้ได้ปีละไม่เกิน ๔๕๐.- ดอลลาร์สหรัฐ หรือ ๒๕๐.- ปอนด์สเตอร์ลิง ถ้าเกินกว่านี้ต้องเสนอทานรองเลขาธิการ ก.พ.อนุมัติ และต้องเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตไปแล้วให้หมายเหตุหลังบัตรว่า วันที่ได้อนุญาตให้ไปเท่าใด เพื่อจะไต่ถามว่าในปีหนึ่ง ๆ อนุญาตไปแล้วเท่าใด เกินโควตาหรือไม่ ถ้าผู้ปกครองขอส่งกราฟชื่อเงินพิเศษตามสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ เมื่อผู้ปกครองนำกราฟส่งมาแล้ว ให้ดำเนินการ เช่นเดียวกับข้อ ๑๑ และให้พิมพ์สำเนาหนึ่งสำเนาส่งกราฟเพิ่มขึ้นอีก ๑ ชุด ใส่แฟ้มไว้ทางหาก แยกเป็นรายประเทศเพื่อเก็บยอดใส่รายงานผลงาน

ถ้าผู้ปกครองขออนุญาตชื่อเงินพิเศษ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับประเทศไทย ส่งไปให้นักเรียน ให้แจ้งผู้ปกครองไปติดต่อเจ้าหน้าที่กองการศึกษาต่างประเทศ เพื่อแจ้งเรื่องการเดินทางกลับของนักเรียนด้วย ถ้าผู้ปกครองขอผลัดที่จะแจ้งให้กองการศึกษาต่างประเทศทราบเมื่อใกล้กำหนดนักเรียนจะเดินทางกลับ ให้ผู้ปกครองหมายเหตุไว้ท้ายแบบขออนุญาตชื่อเงินพิเศษ และถ่ายรูปแบบนี้ให้กองการศึกษาต่างประเทศทราบไว้ชั้นหนึ่งก่อน

๑๘. ถ้าผู้ปกครองขอให้แจ้งให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ จ่ายเงินให้นักเรียนเป็นพิเศษ จากเงินที่ผู้ปกครองส่งไว้แล้ว ให้แจ้งให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ดำเนินการ หากผู้ปกครองขอให้ส่งทางโทรเลข ให้ผู้ปกครองรอรับโทรเลขไปส่งไปรษณีย์เอง หากแผนกสารบรรณไปส่งไปรษณีย์ ให้เรียกค่าโทรเลขจากผู้ปกครอง

๑๙. เมื่อได้รับทราบจากกองการศึกษาต่างประเทศว่า นักเรียนคนใดกลับมาเยี่ยมบ้านชั่วคราว ให้ตรวจสอบว่าผู้ปกครองนักเรียนผู้นั้นส่งเงินหรือยัง ถ้ายังไม่ส่งเงินหมายเหตุบัตรและย้ายบัตร ไว้ในช่องขอผลัดส่งเพื่อคอยติดตามกำหนดเดินทางไปศึกษาต่อ และเพื่อเรียกเงินต่อไป (การติดตามกำหนดเดินทางกลับไปศึกษาต่อให้คอยตรวจดูที่ใบรายงานตัว ซึ่งกองการศึกษาต่างประเทศ จะเป็นผู้นำส่งให้) ถ้าผู้ปกครองส่งเงินครบถึงกำหนดที่นักเรียนจะเดินทางไปศึกษาต่อก็ให้เรียกเงินตามวงโคโดยปกติ

๒๐. เมื่อได้รับทราบจากกองการศึกษาต่างประเทศว่า นักเรียนคนใดย้ายประเทศ และทราบกำหนดเดินทางย้ายประเทศแล้ว เก็บบัตร เข้าแฟ้ม และสำเนาต่างทุกเรื่องที่อยู่ เก็บแฟ้ม โอนแฟ้มให้เจ้าหน้าที่ประเทศใหม่เพื่อตั้งบัตรใหม่ และส่งสำเนาหนังสือของกองการศึกษาต่างประเทศ ที่ส่งบังคับบัญชีค่าใช้จ่ายของนักเรียนผู้นั้นให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบบัญชีคอยติดตามบัญชีต่อไป

๒๑. เมื่อได้รับทราบจากกองการศึกษาต่างประเทศว่า นักเรียนคนใดออกจากความดูแลของ ก.พ. หรือกลับประเทศไทย เก็บบัตร เข้าแฟ้ม ส่งแฟ้มและสำเนาหนังสือของกองการศึกษาต่างประเทศ ที่ส่งบังคับบัญชีให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบบัญชีคอยติดตามบัญชีต่อไป

อนึ่ง หนังสือที่แจ้งให้ผูกครองไปซื้อเงินตราต่างประเทศเป็นคร่าฟต์เงินสด หรือเช็คเดินทางก็ดี ต้องแนบสำเนาหนังสือนี้ให้ผูกครองด้วย เพื่อให้ธนาคารเก็บต้นฉบับไว้และผูกครองเก็บสำเนาไว้

กำหนดการ เรียกเงินนักเรียนที่ส่งปีละ ๒ งวด

งวดที่	วันออกหนังสือเรียก	กำหนดค่าโหลงภายใน	วันเดือนครั้งที่ ๑	วันเดือนครั้งที่ ๒	วันตามบัญชีแจ้งการทกรองจ่าย	วันเดือนครั้งที่ ๓	หมายเหตุ
๑ มกราคม - มิถุนายน	๒๕ ตุลาคม	๑๖ พฤศจิกายน	๑ ธันวาคม	๑๗ ธันวาคม	๑ มกราคม	เมื่อได้รับแจ้งว่ามีการทกรองจ่ายเงินไปแล้ว	
๒ กรกฎาคม-ธันวาคม	๒๕ เมษายน	๑๖ พฤษภาคม	๑ มิถุนายน	๑๗ มิถุนายน	๑ กรกฎาคม	" "	



กำหนดการ เรียกเงินนักเรียนที่ส่งปีละ ๓ งวด

งวดที่	วันออกหนังสือเรียก	กำหนดให้ส่งภายใน	วันเดือนครั้งที่ ๑	วันเดือนครั้งที่ ๒	วันตามบัญชีแล้มาถึงการทกรองจ่าย	วันเดือนครั้งที่ ๓	หมายเหตุ
๑ มกราคม - เมษายน	๒๕ ตุลาคม	๑๖ พฤศจิกายน	๑ ธันวาคม	๑๗ ธันวาคม	๑ มกราคม	เมื่อได้รับแจ้งว่ามีกรทกรองจ่ายเงินไปแล้ว	
๒ พฤษภาคม - สิงหาคม	๑๕ กุมภาพันธ์	๑๖ มีนาคม	๑ เมษายน	๑๗ เมษายน	๑ พฤษภาคม	" "	
๓ กันยายน - ธันวาคม	๒๕ มิถุนายน	๑๖ กรกฎาคม	๑ สิงหาคม	๑๗ สิงหาคม	๑ กันยายน	" "	

กำหนดการ เรียกเงินนักเรียนที่ส่งปีละ ๔ งวด

งวดที่	วันออกหนังสือ เรียก	กำหนดให้ ส่งภายใน	วันเดือน ครั้งที่ ๑	วันเดือน ครั้งที่ ๒	วันตามบัญชี การทวงจ่าย	วันเดือน ครั้งที่ ๓	หมายเหตุ
๑ มกราคม - มีนาคม	๒๕ ตุลาคม	๑๖ พฤศจิกายน	๑ ธันวาคม	๑๗ ธันวาคม	๑ มกราคม	เมื่อได้รับแจ้งว่า มีการทวงจ่าย เงินไปแล้ว	
๒ เมษายน - มิถุนายน	๒๕ มกราคม	๑๖ กุมภาพันธ์	๑ มีนาคม	๑๗ มีนาคม	๑ เมษายน	" "	
๓ กรกฎาคม - กันยายน	๒๕ เมษายน	๑๖ พฤษภาคม	๑ มิถุนายน	๑๗ มิถุนายน	๑ กรกฎาคม	" "	
๔ ตุลาคม - ธันวาคม	๒๕ กรกฎาคม	๑๖ สิงหาคม	๑ กันยายน	๑๗ กันยายน	๑ ตุลาคม	" "	

การตรวจสอบ

โดยที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ มีการใช้จ่ายเงินหลายประเภท ฉะนั้น จรดกล่าวถึงวิธีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินแต่ละประเภทของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ดังนี้.-

ก. การตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ <sup>๒๔</sup>  
เมื่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ จัดส่งรายงานการเงินของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ มาแล้ว ให้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินดังกล่าวก่อนส่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๑. เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าไม่ถูกต้อง ทำหนังสือทักท้วงไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ การตรวจสอบว่ามี การเบิกจ่ายเงินผิดระเบียบหรือไม่ ให้ตรวจสอบจากระเบียบต่าง ๆ ดังนี้.-

- ๑) พระราชบัญญัติกว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ๒) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการประจำในต่างประเทศ
- ๓) ระบบบัญชีสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๐๔
- ๔) วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสดในมือ และ เงินฝากธนาคาร
- ๕) ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- ๖) การนำเงินส่งคลัง
- ๗) การยืมใบสำคัญจ่ายเงินของส่วนราชการ
- ๘) การเช่าซื้อบ้านพักของข้าราชการในต่างประเทศ
- ๙) เงินค่าโทรเลขเกี่ยวกับนักเรียนทุนส่วนตัว
- ๑๐) เงินทรงของราชการ
- ๑๑) การจ่ายเงินเดือน เดือนที่ ๑๓ ให้แก่ลูกจ้างตามระเบียบท้องถิ่น



- ๑๒) การคิดตั้งโทรศัพท์ ณ บ้านพักของข้าราชการประจำใน  
ต่างประเทศ
- ๑๓) การเบิกจ่ายเงิน พ.ช.ค.
- ๑๔) ค่าประกันสังคม (National Insurance Stamps)
- ๑๕) ค่าทำการตรวจเวลาของลูกจ้างสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ
- ๑๖) เงินอุดหนุนสมาคมนักเรียนไทยในต่างประเทศต่าง ๆ
- ๑๗) ค่าโดยสารเครื่องบินของผู้ติดตามข้าราชการประจำการในต่างประเทศ
- ๑๘) ระเบียบเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศ  
พ.ศ. ๒๕๐๔

- ๑๙) นักเรียนทุนรัฐบาลที่ขอใช้เงินคืนเพื่ออยู่ศึกษาต่อ
- ๒๐) หลักฐานที่ขอแทนใบสำคัญที่สูญหาย
- ๒๑) ใข้รูปถ่ายเช็คส่งจ่ายเงินเป็นใบสำคัญที่ถูกต้อง
- ๒๒) ใข้หลักฐานอื่นแทนใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายของนักเรียนทุนรัฐบาล

๒. นำส่งรายงานการเงินและใบสำคัญจ่ายให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจ  
เงินแผ่นดิน โดยแนบสำเนาหนังสือทักท้วงตามข้อ ๑ ไปด้วย

๓. รายงานการเงินที่นำส่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ให้นำส่ง  
รายงานที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ส่งมาดังนี้.- ๒๕

- ๑) งบทดลอง (Trial Balance)
- ๒) งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร (Statement of  
Reconciliation)

- ๓) รายงานเงินยืม (Statement of Outstanding Advances)
- ๔) รายงานสรุปการรับ-จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน (Summarized Statement of Receipt and Expenditure of Office Budgetary Expenditure)
- ๕) รายงานการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย (Statement of Office Budgetary Expenditure)
- ๖) รายงานการรับ-จ่ายเงินสหเขยธาไชจ่าย (Statement of Receipt and Expenditure of Contribution Expenditure)
- ๗) รายงานการจ่ายเงินสหเขยค้ำไชจ่าย (Statement of Contribution Expenditure)
- ๘) รายงานการจ่ายเงินคอกเบียเงินฝากธนาคาร (Statement of Bank Interest Received Expenditure)

ยกเว้นรายงานเงินค้ำไชจ่ายของนักเรียนคงเหลือ (Statement of Students Accounts) และรายงานลูกหนี้นักเรียนกลับ (Statement of Returned Students Accounts) คงให้ส่งรายงานที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเพียงใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement A/C No.3.) และงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร (Statement of Reconciliation) ให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเท่านั้น (เพราะรายงานเงินคงเหลือของนักเรียนและรายงานลูกหนี้นักเรียนกลับสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ส่งมาเพียงเพื่อให้สำนักงาน ก.พ.ตรวจสอบ ถ้าส่งรายงานนี้ให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินแล้ว จะต้องส่งบัญชีรายตัวนักเรียนไปด้วย)

๔. เมื่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ชี้แจงข้อเท็จจริงมา หากตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ส่งสำเนาหรือรูปถ่ายหนังสือชี้แจงของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๕. รายงานการเงินที่สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้มีข้อทักท้วง มา เป็นต้นว่า ข้อทักท้วงใบสำคัญจ่าย (แบบ ส.๒) หากเป็นเรื่องที่แผนกบัญชีสำนักงานฯ ดำเนินการไปแล้ว คำชี้แจงข้อทักท้วง (แบบ ส.๒) ให้หัวหน้ากองคลังลงนาม หากเป็นเรื่องทักท้วงเกี่ยวกับสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ให้ส่งข้อทักท้วง (แบบ ส.๒) ไปให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ชี้แจงโดยเสนอใตทานเลขาธิการ ก.พ.ลงนามในหนังสือถึงสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ เพื่อดำเนินการชี้แจงในแบบ ส.๒ เมื่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ส่งคืนข้อทักท้วง (แบบ ส.๒) มาแล้ว ส่งคืนรายงานข้อทักท้วง (แบบ ส.๒) ให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน โดยใตทานเลขาธิการ ก.พ.ลงนาม

๖. เมื่อสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทักท้วงรายการที่เห็นว่าไม่ถูกต้องมาแล้ว ไม่ได้รับตอบข้อทักท้วงให้ทันภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๐๕ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจะแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรียุติและกระทรวงการคลังทราบ สำนักนายกรัฐมนตรียุติและกระทรวงการคลัง จะมีหนังสือสอบถามมา ซึ่งจะตอบชี้แจงให้สำนักนายกรัฐมนตรียุติและกระทรวงการคลังทราบถึงข้อเท็จจริงที่ไม่อาจดำเนินการให้ทันภายในกำหนด หรืออาจจะต้องขอผลัดเวลาดำเนินการตามข้อทักท้วง

๗. รายการจ่ายที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว แจ้งให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติว่ารายการจ่ายนั้นถูกต้อง ให้ทำหนังสือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๘. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายมาตามหมวด เมื่อได้รับแล้วให้ตอบรับ แล้วตรวจสอบ ถ้าปรากฏว่าถูกต้อง ทำบันทึกส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน เพื่อขายเงินและส่งเงินคืนคลัง หากไม่ถูกต้องทำหนังสือทักท้วง

๙. ในการสับเปลี่ยนผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทางฝ่ายการเงินและบัญชี สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ จะส่งรายงานการรับ-ส่งมอบงานระหว่างผู้รับผิดชอบเดิมกับ



ผู้รับผิดชอบคนใหม่มาให้ เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง ทำบันทึกเสนอท่านเลขาธิการ ก.พ. เพื่อทราบ  
แล้วส่งรายงานการรับ-ส่งมอบงานให้กรมบัญชีกลาง • ชุค และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงิน  
แผ่นดิน • ชุค

๑๐. เมื่อสิ้นเดือนมิถุนายนของทุกปี สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ จะต้องทำการ  
สำรวจพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักงาน แล้วรายงานมายังสำนักงาน ก.พ. เมื่อได้รับแล้วให้ตรวจสอบ  
ว่าถูกต้องหรือไม่ แล้วทำบันทึกเสนอท่านเลขาธิการ ก.พ. เพื่อทราบ

ข. การตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายของนักเรียนทุนรัฐบาลและทุนเล่าเรียนหลวง ๒๖

เมื่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ นำส่งบัญชีค่าใช้จ่ายและใบสำคัญจ่ายประกอบบัญชีมาแล้ว ให้ทำการ  
ตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายและใบสำคัญจ่ายดังกล่าวก่อนส่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๑. เมื่อตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายและใบสำคัญจ่ายประกอบบัญชีแล้ว ปรากฏว่าไม่  
ถูกต้อง ทำหนังสือทักท้วงไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ วิธีการตรวจสอบดังกล่าวว่าสำนักงานผู้ดูแล  
นักเรียนฯ ทำบัญชีถูกต้องหรือไม่ ใบสำคัญจ่ายประกอบบัญชีสมบูรณ์หรือไม่ มีการเบิกจ่ายเงินผิด  
ระเบียบหรือไม่ ให้ตรวจสอบจากระเบียบต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) งบประมาณค่าใช้จ่ายของนักเรียนในต่างประเทศ
- ๒) การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของนักเรียนในต่างประเทศ
- ๓) การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสำหรับนักเรียนทุนรัฐบาลและเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ  
นอกเหนือจากเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายของนักเรียนในความดูแลของ ก.พ.

๒. ส่งบัญชีค่าใช้จ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย พร้อมกับสำเนาหนังสือทักท้วงตามข้อ  
ให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. เมื่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ชี้แจงข้อทักท้วงมา และตรวจสอบถูกต้องแล้ว  
ส่งสำเนาหนังสือสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณหนึ่ง ๆ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ จะส่งคืนเงินงบประมาณ  
ค่าใช้จ่ายของนักเรียนที่คงเหลือในปีนั้นมา เมื่อได้รับคร่าพท์หรือเช็คแล้วให้ยอมรับ และหากตรวจ  
สอบถูกต้องแล้ว ท่านบันทึกส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินเพื่อขายเงิน และส่งเงินนั้นคืนคลังต่อไป

๕. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากตรวจพบว่านักเรียนทุนรัฐบาลรายได้ใช้จ่ายเกินกว่า  
งบประมาณปกติที่ อ.ก.พ.ฯ กำหนดไว้ ให้ท่านบันทึกแจ้งยอดเงินเกินงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย  
การเงินดำเนินการ เรียกเงินที่นักเรียนจ่ายเกินไปนั้นจากผู้ปกครอง

ค. การตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายของนักเรียนและข้าราชการลาศึกษาด้วยทุนส่วนตัว  
ในความดูแลของ ก.พ. ๒๗ การตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายและใบสำคัญคู่จ่ายประกอบบัญชีของ  
นักเรียนประเภทนี้ มีวิธีการตรวจสอบคล้ายคลึงกันทุกประเทศ วิธีการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันมีเพียง  
บางส่วนตามประเภทของเงิน กล่าวคือ การตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่าย ตรวจสอบแต่เพียงว่าได้มีการ  
จ่ายไปจริง มีหลักฐานการจ่ายและลงรับเงินที่ผู้ปกครองจัดส่งไว้ในบัญชีครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งมีวิธีการ  
ตรวจสอบดังนี้ :-

๑. เมื่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ส่งบัญชีค่าใช้จ่ายและใบสำคัญคู่จ่ายประกอบ  
บัญชีมาให้ยอมรับ

๒. ตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายและใบสำคัญจ่ายประกอบบัญชี ถ้าปรากฏว่าถูกต้อง ก็นำส่งผู้ปกครอง แต่ถ้าวคกรมกราคม - มิถุนายน มีเงินจ่ายเกินบัญชี เก็บใบสำคัญไว้ก่อน หากสิ้นปีไม่มีเงินเกินบัญชีจึงจะส่งใบสำคัญให้ผู้ปกครอง

๓. เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่า บัญชีค่าใช้จ่ายที่นำส่งมาไม่ถูกต้อง กล่าวคือ ลงรับจ่ายเงินผิด ไม่มีใบสำคัญจ่ายประกอบการจ่ายเงิน หรือใบสำคัญไม่ถูกต้อง ทำหนังสือทักท้วงไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ เมื่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ชี้แจงข้อทักท้วงมา และตรวจสอบถูกต้องและไม่มีเงินจ่ายเกินบัญชีแล้ว จึงจะส่งบัญชีค่าใช้จ่ายและใบสำคัญจ่ายให้ผู้ปกครองได้

๔. หากตรวจพบว่าบัญชีค่าใช้จ่ายของนักเรียนงวด กรกฎาคม - ธันวาคม เงินค่าใช้จ่ายที่ผู้ปกครองส่งไว้สำหรับปีนั้นไม่พอใช้จ่าย โดยนักเรียนได้ใช้จ่ายเกินไปจำนวนเท่าใดแล้ว ทำบันทึกส่งบัญชีค่าใช้จ่ายพร้อมกับคำอธิบายประกอบบัญชีให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินทวงเงินจ่ายเกินต่อไป โดยเก็บใบสำคัญไว้ก่อน หากผู้ปกครองไม่ชดใช้เงินจ่ายเกินบัญชีจะได้เป็นหลักฐานในการดำเนินคดีกับผู้ปกครอง เมื่อผู้ปกครองชดใช้เงินจ่ายเกินบัญชีแล้ว จึงจะส่งใบสำคัญให้ผู้ปกครองได้

๕. เมื่อตรวจพบว่านักเรียนบางรายที่เดินทางกลับประเทศไทยแล้ว ทางกองการศึกษาต่างประเทศ มิได้สั่งให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายของนักเรียนผู้นั้น และสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ มิได้ปิดบัญชีส่งมาควย ให้ทำหนังสือสั่งปิดบัญชี

๖. เมื่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายของนักเรียนมา ตรวจสอบแล้วปรากฏว่ามีเงินจ่ายเกินเมื่อปิดบัญชี ทำบันทึกส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินทวงเงินเกินบัญชี หรือหากปรากฏว่ามีเงินเหลือจ่ายและสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ส่งคืนเงินเหลือจ่ายมาควย เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง ทำบันทึกส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินส่งคืนเงินเหลือจ่ายให้ผู้ปกครองต่อไป



## การเงินพิเศษ

ภายใต้หัวข้อนี้จะกล่าวถึงวิธีการดำเนินการทวงเงินจ่ายเงินเกินบัญชีของนักเรียนทุนส่วนตัว และนักเรียนทุนรัฐบาล ทวงหนี้ทุนการศึกษาของนักเรียนทุนรัฐบาลในการที่ไม่ยอมกลับมาเข้ารับราชการ หรือรับราชการไม่ครบตามสัญญา พิจารณาอนุญาตให้ผูกครองส่งเงินพิเศษให้แก่แก่นักเรียนทุนรัฐบาล และทุนเช่าเรียนหลวงและดำเนินการคืนเงินเหลือจ่าย เมื่อปิดบัญชีให้แก่ผูกครองนักเรียนทุนส่วนตัว

### วิธีการทวงเงินเกินบัญชีของนักเรียนทุนส่วนตัว ดำเนินการดังนี้. -

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจบัญชีส่งบัญชีค่าใช้จ่ายของนักเรียนมาให้ และแจ้งว่านักเรียนมีเงินจ่ายเกินบัญชีเมื่อสิ้นปี หรือเมื่อปิดบัญชีก็ตาม ให้ส่งบัญชีค่าใช้จ่ายของนักเรียนให้ผูกครองและทวงเงินจ่ายเกินบัญชี และแจ้งกำหนดเวลาให้ชดใช้เงินด้วย สำหรับผู้ที่มีเงินจ่ายเกินเมื่อปิดบัญชีให้บอกด้วยว่าออกจากความดูแลของ ก.พ. ย้ายประเทศหรือกลับประเทศไทย หากไม่ได้รับชดใช้ส่งเรื่องให้กองวินัยและนิติการ

๒. เมื่อผูกครองชำระเป็นคราฟต์ นำส่งคราฟต์ไปยังสำนักงานผูกครองนักเรียนฯ และหมายเหตุไว้ควยว่าใช้เงินตามหนังสือสำนักงานผูกครองนักเรียนฯ ที่เท่าใด (หนังสือนำส่งบัญชีหรือแจ้งยอดหนี้สิ้น แลวแตกกรณี) โดยใส่สำเนาเพิ่มขึ้น ๑ ชุด ใส่เพิ่มไว้ทางหากเพื่อเก็บยอดได้รายงานผลงาน ถ้าผูกครองชำระเป็นเงินบาท โทรศัพทติดต่อตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารกรุงเทพ จำกัด แล้วให้ธนาคารส่งเงินไปยังสำนักงานผูกครองนักเรียนฯ เมื่อธนาคารแจ้งว่าใดดำเนินการแล้วยืนยันให้สำนักงานผูกครองนักเรียนฯ ทราบ และหมายเหตุไว้ควยว่าใช้เงินตามหนังสือสำนักงานผูกครองนักเรียนฯ ที่เท่าใด เพื่อสำนักงานผูกครองนักเรียนฯ จะไต่หาเรื่องเดิมได้และทราบว่าส่งเงินไปชดใช้เงินใด

๓. เมื่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ทอรับชำระเงินแล้ว ส่งเรื่องให้  
เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบบัญชีส่งใบสำคัญใหญ่ปกครองต่อไป

ในกรณีนักเรียนทุนรัฐบาลขอใช้ทุนการศึกษาคืน เนื่องจากไม่กลับประเทศไทย  
เพื่อเข้ารับราชการหรือรับราชการไม่ครบตามสัญญาการเป็นนักเรียนทุนรัฐบาลให้ปฏิบัติดังนี้ :-

ก. ชำระเป็นเงินบาท ให้ทำบันทึกให้แผนกเงินและแผนกบัญชีและพัสดุ นำเงิน  
คืนคลังในประเภทเงินกู้รับคืน (เงินกู้ทุนการศึกษาในต่างประเทศ)

ข. ชำระเป็นเงินตราต่างประเทศ ส่วนมากนักเรียนจะชำระผ่านสำนักงาน  
ผู้ดูแลนักเรียนฯ ให้ทอรับ แล้วทำบันทึกให้แผนกเงินและแผนกบัญชีและพัสดุ ขายเงินคืนคลังใน  
ประเภทเงินกู้รับคืน (เงินกู้ทุนการศึกษาในต่างประเทศ)

วิธีการคืนเงินเหลือจ่าย เมื่อปิดบัญชีใหญ่ปกครองนักเรียนทุนส่วนตัว ดำเนินการดังนี้  
คือ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจบัญชีส่งบัญชีค่าใช้จ่ายและใบสำคัญจ่ายมาให้และแจ้งว่านักเรียนมีเงิน  
เหลือจ่ายเมื่อปิดบัญชี ให้ส่งบัญชีค่าใช้จ่าย ใบสำคัญจ่ายและเงินเหลือจ่ายใหญ่ปกครอง

ถ้าผู้ปกครองมาขออนุญาตขอเงินให้นักเรียนทุนรัฐบาลเป็นพิเศษ อนุญาตให้ได้ปีละ  
ไม่เกิน ๔๕๐.- ดอลลาร์สหรัฐ ถ้าเกินกว่านี้ต้องเสนอให้ท่านรองเลขาธิการ ก.พ.พิจารณาอนุมัติ  
ก่อน และต้องเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาเท่านั้น และตั้งบัตรไว้เพื่อสะดวกในการดำเนินการ  
ในคราวต่อไป และลงวันที่อนุญาตและจำนวนเงินหลังบัตรด้วย เพื่อจะได้ทราบว่าเป็นปีหนึ่ง ๆ ได้  
อนุญาตไปแล้วเท่าใด เกินโควตาหรือไม่

๒๕ เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน

๓๐ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๓๐