

**ตัวอย่าง การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมฯ หรือ ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การศึกษาดูงาน
กรณีไม่พักค้าง / จัดกิจกรรมในโรงเรียนของตนเอง และไม่ได้ยึดเงินราชการ**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ วันที่ ก่อนจัดอบรมฯ

เรื่อง ขออนุมัติ จัดอบรม.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามที่โรงเรียน..... อนุมัติให้จัดโครงการ..... กิจกรรม.....

จากเงิน (อุดหนุน/รายได้) ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน..... ประจำปีงบประมาณ..... ซึ่ง โครงการ/กิจกรรม ดังกล่าว มีกำหนดจัดในวันที่ สถานที่ มี คุณครู จำนวน..... คน นักเรียน คน เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม (รายชื่อตามแนบ)

ดังนี้ เพื่อให้การดำเนินการโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม โดยประมาณการ ดังนี้

- | | |
|---|--------------------|
| 1) ค่าอาหารกลางวัน จำนวน..... คน x บาท x ...มื้อ | เป็นเงิน บาท |
| 2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน..... คน x บาท x ...มื้อ | เป็นเงิน บาท |
| 3) ค่าวิทยากร (ตามกำหนดการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด) | เป็นเงิน บาท |
| 4) ค่าเข้าชมสถานที่ | เป็นเงิน บาท |
| คุณครู จำนวน คน นักเรียน จำนวน คน | |
| 5) ค่าพาหนะ (ถ้าจ้างเหมารถตู้ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ) | เป็นเงิน บาท |
| รวมเป็นเงิน บาท (.....) | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้จัดอบรม.....

และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม รวมเป็นเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

ผ่าน เจ้าหน้าที่การเงิน

เห็นควรเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
อนุมัติให้เบิกเงิน

ลงชื่อ.....
(.....)

ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่ หลังจัดอบรม.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามที่โรงเรียน..... อนุมัติให้จัดโครงการ..... กิจกรรม.....

จากเงิน (อุดหนุน/รายได้) ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน..... ประจำปีงบประมาณ..... ชื่่อง โครงการ/กิจกรรม ดังกล่าว มีกำหนดจัดในวันที่ สถานที่ มีบุคลากรในสังกัดที่ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ในการอบรมครั้งนี้ จำนวน..... คน (รายชื่อตามแนบ)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ดังนี้

- | | |
|---|--------------------|
| 1) ค่าอาหารกลางวัน จำนวน..... คน x บาท x ...มื้อ | เป็นเงิน บาท |
| 2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน..... คน x บาท x ...มื้อ | เป็นเงิน บาท |
| 3) ค่าวิทยากร (ตามกำหนดการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด) | เป็นเงิน บาท |
| 4) ค่าเข้าชมสถานที่ | เป็นเงิน บาท |
| คุณครู จำนวน คน นักเรียน จำนวน คน | |
| รวมเป็นเงิน บาท (.....) | |

พร้อมแนบเอกสาร

1. ประกอบการเบิกเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- 1.1 ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง
- 1.2 สำเนาโครงการ/กิจกรรม
- 1.3 กำหนดการอบรม
- 1.4 ลายมือชื่อผู้เข้าอบรม (ตัวจริง)

2. ประกอบการเบิกเงินค่าวิทยากร

- 2.1 ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ
- 2.2 หนังสือเชิญวิทยากร และใบตอบรับการเป็นวิทยากร
- 2.3 สำเนาโครงการ/กิจกรรม
- 2.4 กำหนดการประชุม/อบรม *ระบุเวลาและชื่อวิทยกรอย่างชัดเจน*
- 2.5 ลายมือชื่อผู้เข้าประชุม/อบรม (ตัวจริง)

3. ประกอบการเบิกเงินค่าเข้าชมนิทรรศการ/ทัศนศึกษา

- 3.1 ใบเสร็จรับเงิน

4. รายงานพร้อมภาพถ่ายเพื่อประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในครั้งนี้

ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1) การเบิกจ่ายดังกล่าว ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กจ) 0405.2/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่า ที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทาง การปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

2) ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3) ดำเนินการเบิกจ่ายตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน จำนวน บาท (.....)
ให้กับ นาง/นางสาว/นาย ตำแหน่ง
เจ้าของโครงการ และเป็นผู้ทรงจ่ายเงินส่วนตัวไปพลางก่อน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ทรงจ่ายเงิน

ผ่าน เจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบเอกสารแล้วครบถ้วนเห็นควรเบิกจ่ายได้ คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
อนุมัติให้เบิกเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตัวอย่าง ขอนุมัติประกาศเป็นคณะ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ _____ วันที่ _____ วันที่ก่อนเดินทาง

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามหนังสือสั่งการ/คำสั่ง/บันทึก ของโรงเรียน.....เลขที่.....ลงวันที่.....

ข้าพเจ้าและคณะ ขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อเดินทางไปราชการ เข้าร่วมประชุม/อบรม/ร่วมกิจกรรม/ร่วมโครงการ..... ณ สถานที่.....

จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ โดยคณะเดินทางมีรายนามดังนี้

1. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง
2. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง
3. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง
4. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

ขออนุญาตเดินทางไปราชการโดย.....(โปรดระบุให้ชัดเจน รถยนต์ส่วนตัว/รถยนต์ราชการ/รถโดยสารประจำทาง/รถโดยสาร(จ้างเหมา)) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิจากเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ-ก่อนประมาณ/ประมาณ/มีรายม ...ของสถานศึกษา จากโครงการอบรม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาตไปราชการ

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นผู้อำนวยการ / ผู้รักษาการในตำแหน่ง



อนุญาต



ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบสำคัญรับเงิน

โรงเรียนผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... อายุบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

.ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	ส.ต.
1.	ค่าอาหารเช้า ในวันที่ ** จำนวน มื้อละ บาท จำนวน คน		
2.	ค่าอาหารกลางวัน ในวันที่		
	จำนวน มื้อละ บาท จำนวน คน		
3.	ค่าอาหารเย็น ในวันที่ ** จำนวน มื้อละ บาท จำนวน คน		
รวมเงิน			

รวมเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน^๔
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน^๕
(.....)

- ** ข้อมูลเพิ่มเติม 1. กรณีเบิกค่าอาหารเช้า กำหนดการต้องคาดคะเนเวลาเช้า และมีความจำเป็น เหมาะสม
 2. กรณีเบิกค่าอาหารเย็น จะเบิกได้ในกรณีพักค้างคืน และมีความจำเป็น เหมาะสม

ใบสำคัญรับเงิน

โรงเรียนผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... อายุบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	ส.ต.
1.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในวันที่		
	จำนวน มื้อๆละ บาท จำนวน คน		
2.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในวันที่		
	จำนวน มื้อๆละ บาท จำนวน คน		
รวมเงิน			

รวมเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน¹
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน²
(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

โรงเรียนผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... อายุบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	ส.ต.
1.	ค่าตอบแทนวิทยากร บรรยาย หัวข้อ ในวันที่ จำนวน ชั่วโมงๆละ บาท		
2.	ค่าตอบแทนวิทยากร บรรยาย หัวข้อ ในวันที่ จำนวน ชั่วโมงๆละ บาท		
รวมเงิน			

รวมเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

(.....)

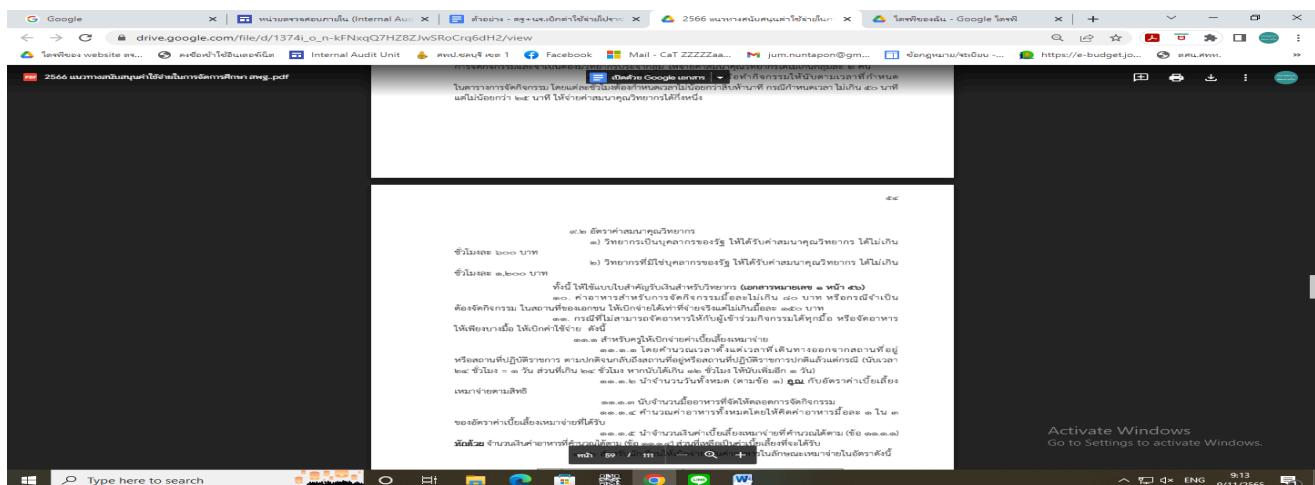
ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ข้อมูลเพิ่มเติม.. กรณีนี้ชั่วโมงเดียวกันแต่มีวิทยากรบรรยายหลายท่าน
ให้นำอัตราค่าตอบแทนวิทยากรมาเฉลี่ยกัน โดยในแต่ละชั่วโมงจะต้องมีการเบิกจ่ายไม่เกินอัตราที่กำหนด



แนวทางการดำเนินงาน

ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



๑. กรณีที่ไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกเมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางเมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑.๑ สำหรับครุภัณฑ์เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

๑.๑.๑ โดยคำนวณเวลาตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี (นับเวลา ๒๕ ชั่วโมง = ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๕ ชั่วโมง หากนับได้เกิน ๑๖ ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก ๑ วัน)

๑.๑.๒ นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ ๑) คูณ กับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตามสิทธิ

๑.๑.๓ นับจำนวนเมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

๑.๑.๔ คำนวณค่าอาหารทั้งหมดโดยให้คิดค่าอาหารเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่ได้รับ

๑.๑.๕ นำจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่คำนวณได้ตาม (ข้อ ๑.๑.๑)
หักด้วย จำนวนเงินค่าอาหารที่คำนวณได้ตาม (ข้อ ๑.๑.๔) ส่วนที่เหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับ

๑.๑.๖ สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายในอัตรัดังนี้

ที่	การจัดอาหารต่อวัน	เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
๑	จัดอาหาร ๑ เมื้อ	คนละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อวัน
๒	จัดอาหาร ๒ เมื้อ	คนละไม่เกิน ๑๖๐ บาทต่อวัน
๓	ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ เมื้อ	คนละไม่เกิน ๒๔๐ บาทต่อวัน

โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (เอกสารหมายเลข ๒ หน้า ๕๗) เป็นหลักฐานการจ่าย

๑.๒. ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บหรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

ค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน

ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน

๑.๓. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ขับส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

ค่าสมนาคุณวิทยากร

* หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะบรรยาย	ลักษณะอภิปราย/สัมมนา	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

หมายเหตุ วิทยากรเกินจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรโดยไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

* การนับชั่วโมงจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

** นับเวลาตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่หักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

** กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที จ่ายได้ 1 ชั่วโมง

** กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่มีน้อยกว่า 25 นาที จ่ายได้กึ่งหนึ่ง

(30 นาที)

* อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประเภทการฝึกอบรม	เป็นบุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาทต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาทต่อคน
ประเภท ข และ ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาทต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาทต่อคน

หมายเหตุ กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด

** ส่วนกลาง ให้ข้อมูลติดเชือกการคณฑ์กรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงาน

ผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในคุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการโรงเรียน