

ตัวอย่าง การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมฯ หรือ ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การศึกษาดูงาน
กรณีไม่พักค้าง / จัดกิจกรรมในโรงเรียนของตนเอง และไม่ได้ยืมเงินราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่ก่อนจัดอบรมฯ.....

เรื่อง ขออนุมัติ จัดอบรม.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

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

จากเงิน (อุดหนุน/รายได้) ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน..... ประจำปี

งบประมาณ..... ซึ่ง โครงการ/กิจกรรมดังกล่าว มีกำหนดจัดในวันที่

..... สถานที่ มี คุณครู จำนวน..... คน นักเรียนคน เข้าร่วมโครงการ/

กิจกรรม (รายชื่อตามแนบ)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติค่าใช้จ่าย
ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม โดยประมาณการ ดังนี้

1) ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน xบาท x ...มื้อ เป็นเงิน บาท

2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน xบาท x ...มื้อ เป็นเงิน บาท

3) ค่าวิทยากร (ตามกำหนดการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด) เป็นเงิน บาท

4) ค่าเข้าชมสถานที่ เป็นเงิน บาท

คุณครู จำนวน คน นักเรียน จำนวน คน

5) ค่าพาหนะ (ถ้าจ้างเหมารถให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ) เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้จัดอบรม.....

และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม รวมเป็นเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ผ่าน เจ้าหน้าที่การเงิน

เห็นควรเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุมัติให้เบิกเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่หลังจัดอบรมฯ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

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

จากเงิน (อุดหนุน/รายได้) ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน..... ประจำ
ปีงบประมาณ..... ซึ่ง โครงการ/กิจกรรมดังกล่าว มีกำหนดจัดในวันที่
..... สถานที่ มีบุคลากรในสังกัดที่ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ในการอบรมครั้งนี้
จำนวน.....คน (รายชื่อตามแนบ)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ดังนี้

- 1) ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน xบาท x ...มื้อ เป็นเงิน บาท
- 2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน xบาท 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 *ระบุเวลาและชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน*
- 2.5 ลายมือชื่อผู้เข้าประชุม/อบรม (ตัวจริง)

3. ประกอบการเบิกเงินค่าเข้าชมนิทรรศการ/ทัศนศึกษา

- 3.1 ใบเสร็จรับเงิน

4. รายงานพร้อมภาพถ่ายเพื่อประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในครั้งนี้

ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1) การเบิกจ่ายดังกล่าว ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่า ที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 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) ดำเนินการเบิกจ่ายตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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.....

(.....)

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ _____ วันที่ _____ วันที่ก่อนเดินทาง _____

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ข้าพเจ้าและคณะ ขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อเดินทางไปราชการ **เข้าร่วมประชุม/อบรม/ร่วมกิจกรรม/ร่วม**

โครงการ..... ณ สถานที่.....

จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ โดยคณะเดินทางมีรายนามดังนี้

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

ขออนุญาตเดินทางไปราชการโดย.....(โปรดระบุให้ชัดเจน รายนต์ส่วนตัว/รายนต์ราชการ/

รถโดยสารประจำทาง/รถโดยสาร(จ้างเหมา)) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิจากเงินงบประมาณ/เงินนอก

งบประมาณ-ก่อนประณ/ประณ/มัธยม ...ของสถานศึกษา จากโครงการอบรม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตไปราชการ

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นผู้อำนวยการ / ผู้รักษาการในตำแหน่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบสำคัญรับเงิน

โรงเรียนผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1.	ค่าอาหารเช้า ในวันที่ ** จำนวน มื้อๆละบาท จำนวนคน		
2.	ค่าอาหารกลางวัน ในวันที่ จำนวน มื้อๆละบาท จำนวนคน		
3.	ค่าอาหารเย็น ในวันที่ ** จำนวน มื้อๆละบาท จำนวนคน		
รวมเงิน			

รวมเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

**** ข้อมูลเพิ่มเติม** 1. กรณีเบิกค่าอาหารเช้า กำหนดการต้องคาบเกี่ยวในเวลาเช้า และมีความจำเป็น เหมาะสม
2. กรณีเบิกค่าอาหารเย็น จะเบิกได้ในกรณีพักค้างคืน และมีความจำเป็น เหมาะสม

ใบสำคัญรับเงิน

โรงเรียนผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจากดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในวันที่ จำนวน มื้อๆละบาท จำนวนคน		
2.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในวันที่ จำนวน มื้อๆละบาท จำนวนคน		
รวมเงิน			

รวมเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

โรงเรียนผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากดังรายการต่อไปนี้

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

รวมเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ข้อมูลเพิ่มเติม.. กรณีในชั่วโมงเดียวกันแต่มีวิทยากรบรรยายหลายท่าน

ให้นำอัตราค่าตอบแทนวิทยากรมาเฉลี่ยกัน โดยในแต่ละชั่วโมงจะต้องมีการเบิกจ่ายไม่เกินอัตราที่กำหนด



แนวทางการดำเนินงาน

ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

drive.google.com/file/d/1374i_o_n-kFNxqQ7HZ8ZJwSRoCq6dH2/view

2566 แนวทางการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา สพฐ..pdf

แนวทางการดำเนินงาน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ได้แก่ การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรมจริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด หรือทัศนศึกษา ตามแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาดังระดับ อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้จ่ายจากงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ดังนี้

๑. การวางแผนกิจกรรมต่าง ๆ ต้องให้คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมและพิจารณา
๒. การพิจารณาสถานที่สำหรับการจัดการกิจกรรม รวมทั้งการกำหนดให้เลือกรับบริการสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นลำดับแรก กรณีจำเป็นต้องจัดการกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และจรรยาบรรณในความรับผิดชอบ

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา/การแข่งขัน แบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่จ่ายจริง ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม
๒. ค่าวัสดุต่าง ๆ สำหรับการจัดการกิจกรรม
๓. ค่าจ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๔. ค่าหนังสือสำหรับการจัดการกิจกรรม
๕. ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดการกิจกรรม
๖. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินร้อยละ ๕๐ บาทต่อคน
๗. ค่าเช่าสถานที่แหล่งเรียนรู้
๘. ค่าสาธารณูปโภค
๙. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๐. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ๑) กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
- ๒) กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร การจัดการเรียนและจำแนกเป็นวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- ๓) การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้เป็นตามเวลาที่กำหนดในการจัดการเรียน โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้า นาที กรณีกำหนดเวลา ไม่เกิน ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทีละหนึ่ง

หน้า 58 / 111

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

ค่าสมนาคุณวิทยากร

* หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะบรรยาย	ลักษณะอภิปราย/สัมมนา	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
จ่ายได้ ไม่เกิน 1 คน	จ่ายได้ ไม่เกิน 5 คน	จ่ายได้ ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

หมายเหตุ วิทยากรเกินจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรโดยไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

* การนับชั่วโมงจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

** นับเวลาตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่หักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

** กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที จ่ายได้ 1 ชั่วโมง

** กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 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 ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการโรงเรียน