

ตัวอย่าง การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการพานักเรียนไปทัศนศึกษา
กรณีไม่ได้ยื่นเงินราชการ
ตัวอย่างอยู่ที่ หน้า 2 - 9

ตัวอย่าง การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ
กรณีพักค้างและไม่ได้ยื่นเงินราชการ
ตัวอย่างอยู่ที่ หน้า 11 - 19



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่ก่อนจัดอบรมฯ.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมทัศนศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

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

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

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม โดยประมาณการ ดังนี้

- 1) ค่าอาหารกลางวัน สำหรับนักเรียน จำนวน.....คน xบาท x ...มื้อ เป็นเงิน บาท
 - 2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับนักเรียน จำนวน.....คน xบาทx...มื้อเป็นเงิน บาท
 - 3) ค่าวิทยากร (ตามกำหนดการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด) เป็นเงิน บาท
 - 4) ค่าเข้าชมสถานที่ เป็นเงิน บาท
คุณครู จำนวน คน นักเรียน จำนวน คน
 - 5) ค่าพาหนะ (ถ้าจ้างเหมารถให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ) เป็นเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้จัดกิจกรรมทัศนศึกษา.....และ
อนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม รวมเป็นเงิน บาท (.....)

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

ผ่าน เจ้าหน้าที่การเงิน
เห็นควรเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
อนุมัติให้เบิกเงิน

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่หลังจัดอบรมฯ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

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

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

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ดังนี้

1. ค่าอาหารกลางวัน สำหรับนักเรียน จำนวน.....คน xบาท x ...มื้อ เป็นเงิน บาท
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับนักเรียน จำนวน.....คน xบาทx...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 ลายมือชื่อคุณครูและนักเรียนทั้งหมดที่เข้าร่วมอบรม/ทัศนศึกษา (ตัวจริง)

2. ประกอบการเบิกเงินค่าวิทยากร

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

3. ประกอบการเบิกเงินค่าเข้าชมนิทรรศการ/ทัศนศึกษา

3.1 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน

3.2 สำเนาขออนุญาตเดินทางไปราชการของคณะครู และขออนุญาตออกนอกสถานที่ของนักเรียนกรณีเดินทางไปนอกพื้นที่

4. รายงานพร้อมภาพถ่ายเพื่อประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในครั้งนี้

ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวิทยากร ค่าที่พัก

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 แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ

การประชุมของหน่วยงานของรัฐ 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.....

(.....)

ตัวอย่าง ขออนุมัติไปราชการของครูกรณีเป็นคณะ



บันทึกข้อความ

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-ก่อนประณม/ประณม/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 **ข้อมูลเพิ่มเติม จำนวน มื้อๆละบาท จำนวนคน		
2.	ค่าอาหารกลางวัน ในวันที่ จำนวน มื้อๆละบาท จำนวนคน		
3.	ค่าอาหารเย็น ในวันที่ **ข้อมูลเพิ่มเติม จำนวน มื้อๆละบาท จำนวนคน		
รวมเงิน			

รวมเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

**** ข้อมูลเพิ่มเติม**

1. กรณีเบิกค่าอาหารเช้า จะเบิกได้ในกรณีพักค้างคืนกำหนดการต้องคาบเกี่ยวในเวลาเช้า 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.....(ระบุ).....(บรรยาย/อภิปราย/แบ่งกลุ่มฝึก ปฏิบัติ) หัวข้อ ในวันที่ ตั้งแต่เวลา-..... น. จำนวน ชั่วโมงๆละ บาท		
รวมเงิน			

รวมเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ข้อมูลเพิ่มเติม.. กรณีในชั่วโมงเดียวกันแต่มีวิทยากรบรรยายหลายท่าน

ให้นำอัตราค่าตอบแทนวิทยากรมาเฉลี่ยกัน โดยในแต่ละชั่วโมงจะต้องมีการเบิกจ่ายไม่เกินอัตราที่กำหนด

ใบเสร็จรับเงินค่าเข้าชมสถานที่

โครงการ/กิจกรรม

วันที่ เวลา

สถานที่

ประกอบด้วย

1. นักเรียน ระดับชั้น จำนวน คน

2. คุณครู จำนวน คน

รวม คน

สถานที่ให้คุณครูเข้าสถานที่โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย จำนวน คน

แปะใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ.. คุณครูควรตรวจสอบจำนวนคนที่สถานที่คิดค่าเข้าสถานที่ จากรายชื่อคุณครู และรายชื่อเด็กจำนวนต้องตรงกัน...

ตัวอย่าง การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ
กรณีพักค้างและไม่ได้ยืมเงินราชการ
ตัวอย่างอยู่ที่ หน้า 11 - 19



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่ก่อนจัดอบรมฯ.....

เรื่อง ขออนุมัติ จัดกิจกรรมค่าย.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

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

จากเงิน (อุดหนุน/รายได้) ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน..... ประจำปีงบประมาณ..... ซึ่ง โครงการ/กิจกรรมดังกล่าว มีกำหนดจัดในวันที่ สถานที่ มี คณะครู จำนวน..... คน นักเรียนคน เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม (รายชื่อตามแนบ)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม โดยประมาณการ ดังนี้

- | | |
|---|--------------------|
| 1) ค่าอาหารเช้า จำนวน.....คน xบาท x ...มื้อ | เป็นเงิน บาท |
| 2) ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน xบาท x ...มื้อ | เป็นเงิน บาท |
| 3) ค่าอาหารเย็น จำนวน.....คน xบาท x ...มื้อ | เป็นเงิน บาท |
| 4) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน xบาท x ...มื้อ | เป็นเงิน บาท |
| 5) ค่าวิทยากร (ตามกำหนดการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด) | เป็นเงิน บาท |
| 6) ค่าที่พัก (ตามแนวทางที่ สพฐ. กำหนด) | เป็นเงิน บาท |
| 7) ค่าพาหนะ (ถ้าจ้างเหมารถตู้ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ) | เป็นเงิน บาท |
| รวมเป็นเงิน | บาท (.....) |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้จัดกิจกรรมค่าย.....
และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม รวมเป็นเงิน บาท (.....)

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

ผ่าน เจ้าหน้าที่การเงิน

เห็นควรเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
อนุมัติให้เบิกเงิน

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่หลังจัดอบรมฯ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

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

จากเงิน (อุดหนุน/รายได้) ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน..... ประจำปีงบประมาณ..... ซึ่ง โครงการ/กิจกรรมดังกล่าว มีกำหนดจัดในวันที่

..... สถานที่ มีบุคลากรในสังกัดที่ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ในการอบรมครั้งนี้ จำนวน.....คน (รายชื่อตามแนบ)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ดังนี้

1) ค่าอาหารเช้าเป็นเงิน บาท

ครูและวิทยากร จำนวน.....คน xบาท x ...มื้อ

นักเรียน จำนวน.....คน xบาท x ...มื้อ

2) ค่าอาหารกลางวันเป็นเงิน บาท

ครูและวิทยากร จำนวน.....คน xบาท x ...มื้อ

นักเรียน จำนวน.....คน xบาท x ...มื้อ

3) ค่าอาหารเย็นเป็นเงิน บาท

ครูและวิทยากร จำนวน.....คน xบาท x ...มื้อ

นักเรียน จำนวน.....คน xบาท x ...มื้อ

4) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเป็นเงิน บาท

ครูและวิทยากร จำนวน.....คน xบาท x ...มื้อ

นักเรียน จำนวน.....คน xบาท x ...มื้อ

5) ค่าวิทยากร (ตามกำหนดการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด)เป็นเงิน บาท

6) ค่าที่พัก (ตามแนวทางที่ สพฐ. กำหนด)เป็นเงิน บาท

7) ค่าพาหนะ (ถ้าจำเป็นควรระบุให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงิน บาท (.....)

พร้อมแนบเอกสาร

1. ประกอบการเบิกเงินค่าอาหารเช้า/กลางวัน/เย็น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

1.1 ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง

1.2 สำเนาโครงการ/กิจกรรม

1.3 กำหนดการอบรม

1.4 ลายมือชื่อคุณครูและนักเรียนทั้งหมดที่เข้าร่วมอบรม/ทัศนศึกษา (ตัวจริง)

-2-

2. ประกอบการเบิกเงินค่าวิทยากร

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

3. ประกอบการเบิกเงินค่าที่พัก

- 3.1 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
- 3.2 สำเนาขออนุญาตเดินทางไปราชการของคณะครู และขออนุญาตออกนอกสถานที่ของนักเรียนกรณีเดินทางออกนอกพื้นที่

4. รายงานพร้อมภาพถ่ายเพื่อประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในครั้งนี้

ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. การเบิกจ่ายค่าอาหารเช้า/กลางวัน/เย็น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวิทยากร ค่าที่พัก 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 แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ

การประชุมของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

2. ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ดำเนินการเบิกจ่ายตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

-3-

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 ขออนุมัติไปราชการของครูกรณีเป็นคณะ



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

5. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

6. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

7. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

8. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

ขออนุญาตเดินทางไปราชการโดย.....(**โปรดระบุให้ชัดเจน รถยนต์ส่วนตัว/รถยนต์ราชการ/รถโดยสารประจำทาง/รถโดยสาร(จ้างเหมา)**) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิจากเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ-ก่อนประณม/ประณม/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 **ข้อมูลเพิ่มเติม จำนวน มื้อๆละบาท จำนวนคน		
2.	ค่าอาหารกลางวัน ในวันที่ จำนวน มื้อๆละบาท จำนวนคน		
3.	ค่าอาหารเย็น ในวันที่ **ข้อมูลเพิ่มเติม จำนวน มื้อๆละบาท จำนวนคน		
รวมเงิน			

รวมเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

**** ข้อมูลเพิ่มเติม**

1. กรณีเบิกค่าอาหารเช้า จะเบิกได้ในกรณีพักค้างคืนกำหนดการต้องคาบเกี่ยวในเวลาเช้า และมีความจำเป็น เหมาะสม
2. กรณีเบิกค่าอาหารเย็น จะเบิกได้ในกรณีพักค้างคืน และมีความจำเป็น เหมาะสม

ใบสำคัญรับเงิน

โรงเรียนผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร

วันที่.....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากตั้งรายการต่อไปนี้

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.....(ระบุ)..... (บรรยาย/อภิปราย/แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ) หัวข้อ ในวันที่ ตั้งแต่เวลา-..... น. จำนวน ชั่วโมงๆละ บาท		
รวมเงิน			

รวมเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ข้อมูลเพิ่มเติม.. กรณีในชั่วโมงเดียวกันแต่มีวิทยากรบรรยายหลายท่าน

ให้นำอัตราค่าตอบแทนวิทยากรมาเฉลี่ยกัน โดยในแต่ละชั่วโมงจะต้องมีการเบิกจ่ายไม่เกินอัตราที่กำหนด

ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

โครงการ/กิจกรรม

วันที่ เวลา

สถานที่

ประกอบด้วย

1. นักเรียน ระดับชั้น จำนวน คน

2. คุณครู จำนวน คน

รวม คน

คุณครูเข้าพักโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย จำนวน คน

แปะใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ.. คุณครูควรตรวจสอบจำนวนคนที่สถานที่คิดค่าเข้าสถานที่ จากรายชื่อคุณครู และรายชื่อเด็กจำนวนต้องตรงกัน...



แนวทางการดำเนินงาน

ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

Google | หน่วยตรวจสอบภายใน (Internal Audit) | ตัวอักษร - เครื่องหมายการค้า | 2566 แผนงานสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน | โดทคอม - Google | โดทคอม - Google | + | - | | X

drive.google.com/file/d/1374i_o_n-kFNxqQ7H28ZJwSRoCrq6dH2/view

โดทคอม website ทร... | ลงชื่อเข้าใช้ด้วยเดสก์ท็อป | Internal Audit Unit | สป.อบจ. เขต 1 | Facebook | Mail - CaT ZZZZaa... | jum.nuntapon@gm... | จอห์น/ธนชัย - ... | https://e-budgetjo... | ด.ศ.ศ.ศ.ศ.

2566 แผนงานสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ส.ศ.ศ.

หน่วยงานรับผิดชอบสำหรับหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ได้แก่ การทำหนังสือแจ้งเบิกจ่าย การเงินคุณธรรมจริยธรรม/คุณเสีย/คุณงามความดี หรือศึกษา ตามแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับ อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้จ่ายจากงบอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับให้เป็นไปตามวงเงินที่ ส่วนงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ดังนี้

๑. การวางแผนกิจกรรมต่าง ๆ ต้องให้คณะกรรมการฯ ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมและพิจารณา
๒. การพิจารณาอนุมัติสำหรับกิจกรรม งบประมาณที่โรงเรียนได้รับเลือกใช้บริการสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นลำดับแรก กรณีจำเป็นต้องจัดการศึกษาในสถานที่ ของเอกชนที่อยู่ในเขตพื้นที่ของหน่วยงานโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และวางแผน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา/กิจกรรม แบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ โรงเรียนมีหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันทดสอบค่าใช้จ่ายได้แก่ที่จ่ายจริง ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดและตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม
๒. ค่าวัสดุต่าง ๆ สำหรับการจัดกิจกรรม
๓. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๔. ค่าหนังสือสำหรับกิจกรรม
๕. ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับกิจกรรม
๖. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาทต่อคน
๗. ค่าเช่าสถานที่แหล่งเรียนรู้
๘. ค่าสาธารณูปโภค
๙. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๐. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑) กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน ๑ คน

๒) กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร การจัดการเรียนและงานปฐมนิเทศวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

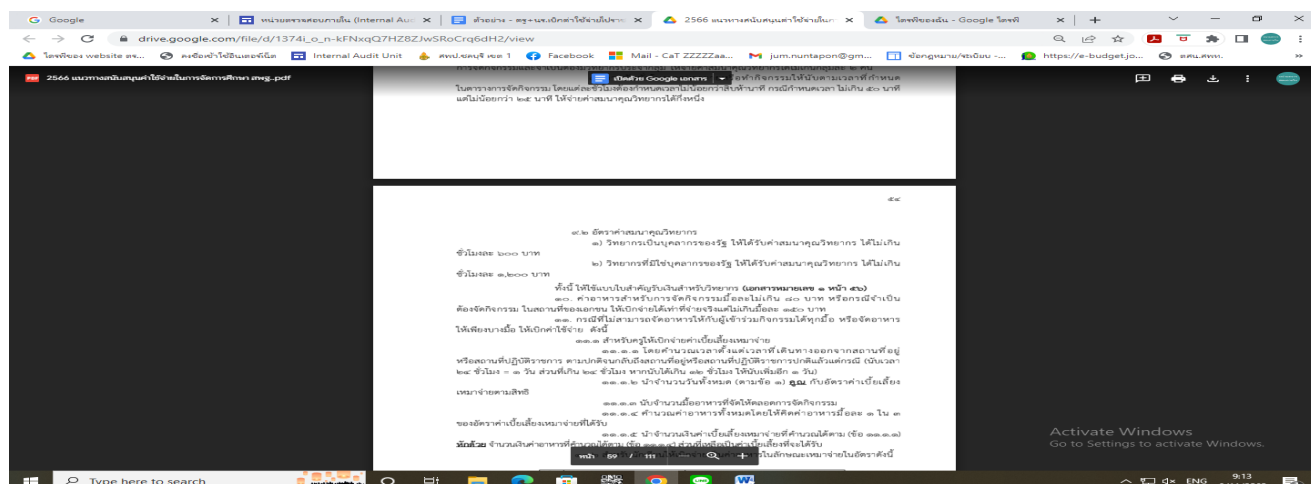
๓) การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้เป็นตามเวลาที่กำหนด ในตารางการจัดการเรียน โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบนาที กรณีกำหนดเวลา ไม่เกิน ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทีละหนึ่ง

หน้า 58 / 111

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Type here to search

9:12 9/11/2565



๑๑. กรณีที่ไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑๑.๑ สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบิกล้างเหมาจ่าย

๑๑.๑.๑ โดยคำนวณเวลาตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี (นับเวลา ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง หากนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก ๑ วัน)

๑๑.๑.๒ นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ ๑) คูณ กับอัตราค่าเบิกล้างเหมาจ่ายตามสิทธิ

๑๑.๑.๓ นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

๑๑.๑.๔ จำนวนค่าอาหารทั้งหมดโดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบิกล้างเหมาจ่ายที่ได้รับ

๑๑.๑.๕ นำจำนวนเงินค่าเบิกล้างเหมาจ่ายที่คำนวณได้ตาม (ข้อ ๑๑.๑.๑) **หักด้วย** จำนวนเงินค่าอาหารที่คำนวณได้ตาม (ข้อ ๑๑.๑.๔) ส่วนที่เหลือเป็นค่าเบิกล้างที่จะได้รับ

๑๑.๒ สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราดังนี้

ที่	การจัดอาหารต่อวัน	เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
๑	จัดอาหาร ๑ มื้อ	คนละไม่เกิน ๘๐ บาทต่อวัน
๒	จัดอาหาร ๒ มื้อ	คนละไม่เกิน ๑๖๐ บาทต่อวัน
๓	ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ	คนละไม่เกิน ๒๔๐ บาทต่อวัน

โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (เอกสารหมายเลข ๒ หน้า ๕๗) เป็นหลักฐานการจ่าย

๑๒. ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บหรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

ค่าเช่าห้องพักรู้ ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน

ค่าเช่าห้องพักรู้เดี่ยว ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน

๑๓. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

ค่าสมาคมวิทยากร

* หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมาคมวิทยากร

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

หมายเหตุ วิทยากรเกินจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมาคมวิทยากรโดยไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

* การนับชั่วโมงจ่ายค่าสมาคมวิทยากร

** นับเวลาตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่หักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

** กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที จ่ายได้ 1 ชั่วโมง

** กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที จ่ายได้ครึ่งหนึ่ง (30 นาที)

* อัตราค่าสมาคมวิทยากร 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 กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมาคมวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด

** ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการโรงเรียน