

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..... ประจำปีงบประมาณ..... ซึ่ง โครงการ/กิจกรรมดังกล่าว มีกำหนดจัดในวันที่ สถานที่ มีบุคลากรในสังกัดที่ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ในการอบรมครั้งนี้ จำนวน.....คน (รายชื่อตามแนบ)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ/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
- รวมเป็นเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้จัดอบรม.....
และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม รวมเป็นเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผ่าน เจ้าหน้าที่การเงิน

เห็นควรเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

ลงชื่อ.....

(.....)

คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุมัติให้เบิกเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน (ถ้ามี)

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 จำนวน.....คน xบาท x ...มื้อ | เป็นเงิน บาท |
| 2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน xบาท x ...มื้อ | เป็นเงิน บาท |
| 3) ค่าวิทยากร (ตามกำหนดการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด) | เป็นเงิน บาท |
| 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. รายงานพร้อมภาพถ่ายเพื่อประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในครั้งนี้

/ ประกอบ ...

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

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 การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมฯ หรือ ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การศึกษาดูงาน
กรณีพักค้างคืน หรือ จัดกิจกรรมนอกโรงเรียนของตนเอง และไม่ยืมเงินราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่ก่อนจัดอบรมฯ.....

เรื่อง ขออนุมัติ จัดอบรม.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

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

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

งบประมาณ..... ซึ่ง โครงการ/กิจกรรมดังกล่าว มีกำหนดจัดในวันที่

..... สถานที่ มีบุคลากรในสังกัดที่ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ในการอบรมครั้งนี้

จำนวน.....คน (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) ค่าที่พัก จำนวน.....คน xบาท x ...คืน (กรณีค้างคืน) | เป็นเงิน บาท |
| 5) ค่าพาหนะ (ถ้าจ้างเหมารถตู้ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ) | เป็นเงิน บาท |
| รวมเป็นเงิน | บาท (.....) |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้จัดอบรม.....

และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม รวมเป็นเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผ่าน เจ้าหน้าที่การเงิน

เห็นควรเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

ลงชื่อ.....

(.....)

คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุมัติให้เบิกเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

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 จำนวน.....คน xบาท x ...มื้อ เป็นเงิน บาท
 - 2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน xบาท x ...มื้อ เป็นเงิน บาท
 - 3) ค่าวิทยากร (ตามกำหนดการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด) เป็นเงิน บาท
 - 4) ค่าที่พัก จำนวน.....คน xบาท x ...คืน (กรณีค้างคืน) เป็นเงิน บาท
(ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่เกินมาตรฐานการประหยัดจากหนังสือสั่งการของ สพฐ.)
 - 5) ค่าพาหนะ (ถ้าจำเป็นสมควรให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ) เป็นเงิน บาท
- 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) ประกอบ ...

3) ประกอบการเบิกเงินค่าที่พัก

3.1 สำเนาบันทึกขออนุญาตไปราชการ โดยต้องระบุชื่อผู้เข้ารับการอบรมในครั้งนี วัน
ที่เดินทางจนถึงวันที่กลับถึงสำนักงาน และพาหนะที่เดินทางอย่างชัดเจน

3.2 ใบเสร็จรับเงินจากที่พัก และรายงานผู้เข้าพัก (ห้องพักเลขที่/ชื่อ-นามสกุล)

4) ประกอบการขออนุญาตเดินทาง

4.1 คำสั่งคุณครูที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

4.2 หนังสือขออนุญาตให้นักเรียนออกนอกพื้นที่ จากสำนักงานเขตพื้นที่

ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1) การเบิกจ่ายดังกล่าว ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย
ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม
2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่า ที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวง
การคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และหนังสือ
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119
ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทาง การปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหาร
งาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

2) ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัด
งาน
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ตรงจ่ายเงิน

ผ่าน เจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบเอกสารแล้วเห็นควรเบิกจ่ายได้

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 รยยนต์ส่วนตัว/รถยนต์ราชการ/

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 ** 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

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด มี 15 รายการ

ที่	ค่าใช้จ่าย	อัตรากระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการของ สพฐ.
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด	* ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก
2	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม		* เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
3	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์		
4	ค่าประกาศนียบัตร		
5	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์		* ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก * จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท : คน : มื้อ * จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท : คน : มื้อ
6	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม		
7	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร		
8	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม		
9	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
10	ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท	* เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 200 บาท
11	ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท	* เท่าที่กระทรวงการคลังกำหนด
12	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	* ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังและ สพฐ. กำหนด
13	ค่าอาหาร		
14	ค่าเช่าที่พัก		
15	ค่ายานพาหนะ		

หมายเหตุ รายการที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น * รายการค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0406.2 / ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 *

คํานี้เป็นการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนนี้ใช้ด้วย...

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 จ่ายได้ครึ่งหนึ่ง (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

ค่าเช่าที่พัก การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีฝึกอบรม ให้เบิกลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น

	กระทรวงการคลังกำหนด	สพฐ. กำหนด
ประเภท ก	* ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 2,400 บาท * ห้องพักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท	ใช้อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
ประเภท ข	* ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,450 บาท * ห้องพักคู่ ไม่เกิน 900 บาท	* ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท * ห้องพักคู่ ไม่เกิน 600 บาท
ประเภท บุคคลภายนอก	* ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท * ห้องพักคู่ ไม่เกิน 750 บาท	* ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท * ห้องพักคู่ ไม่เกิน 600 บาท

หมายเหตุ กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าอาหาร และหรือค่าเช่าที่พักเกินกว่าอัตราที่ สพฐ. กำหนด แต่ต้องไม่สูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- * ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการโรงเรียน

ค่าอาหาร

ประเภท ก

กระทรวงการคลังกำหนด

- * จัดสถานที่ราชการ
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท
- * จัดสถานที่เอกชน
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท

สพฐ. กำหนด

ใช้อัตราที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

ประเภท ข

- * จัดสถานที่ราชการ
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 400 บาท
- * จัดสถานที่เอกชน
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 950 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 700 บาท

- * จัดสถานที่ราชการ
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 400 บาท
- * จัดสถานที่เอกชน
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท

ประเภทบุคคล
ภายนอก

- * จัดสถานที่ราชการ
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 500 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 300 บาท
- * จัดสถานที่เอกชน
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท

- * จัดสถานที่ราชการ
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 500 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 300 บาท
- * จัดสถานที่เอกชน
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท