



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปราจีนกัลยาณี จังหวัดปราจีนบุรี
ที่ วันที่ 24 มีนาคม 2568
เรื่อง แจ้งเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนและเงินรายได้สถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปราจีนกัลยาณี

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน มอบหมายให้งานการเงินโรงเรียนปราจีนกัลยาณี จัดทำเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ภายในโรงเรียนปราจีนกัลยาณี นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเงินโรงเรียนปราจีนกัลยาณี ได้จัดทำเอกสารแนบการเบิกค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนและเงินรายได้สถานศึกษา ตามระเบียบคู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สำนักการคลังและสินทรัพย์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

เอกสารใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน

1. ใบสำคัญรับเงินวิทยากร
 2. ใบรับรอง/หนังสือผ่านการอบรมเป็นวิทยากร เฉพาะด้าน/หนังสือจัดตั้งบริษัทของทีมวิทยากร
 3. แนบสำเนาบัตรประชาชน
 4. Folio ที่פק 1 ห้อง: 2คน เป็นราย ห้อง
 5. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักครูและนักเรียน
 6. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารของครูและนักเรียน
 7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่าง
 8. ใบเสร็จรับเงินอื่น ๆ ตามกิจกรรมเพิ่มเติมนั้น ๆ ดังเอกสารที่แนบ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ปรารณา

(นางสาวปรารณา ดาราย)

เจ้าหน้าที่การเงิน

เพื่อใบสำคัญรับ
24 มี.ค. 68

เพื่อใบสำคัญรับ

24 มี.ค. 68

นาย/นาย

(นายเชษฐา ติเลิศ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปราจีนกัลยาณี

คู่มือ

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

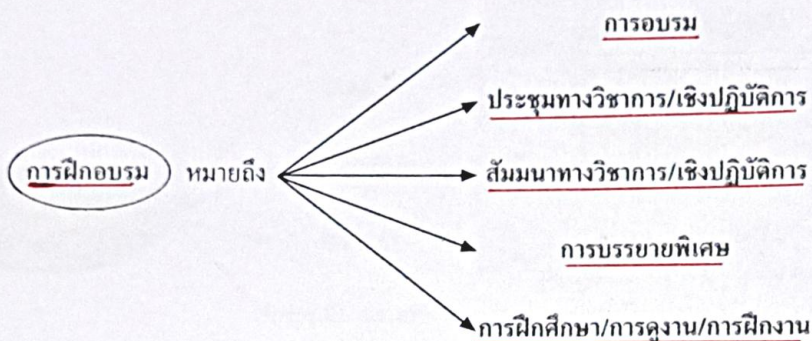


สำนักการคลังและสินทรัพย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



การฝึกอบรม ต้องประกอบด้วย

- * โครงการหรือหลักสูตร
- * ระยะเวลาการจัดที่แน่นอน
- * เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- * ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

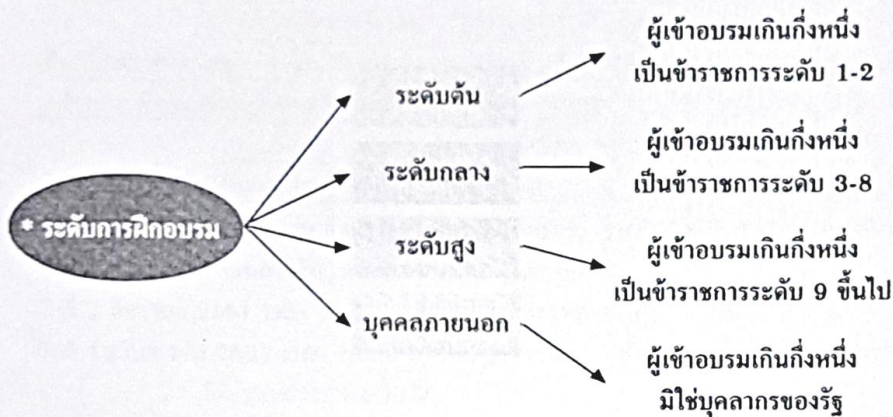
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- * หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1216/2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549

* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 14/2550 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550

สาระสำคัญที่ควรทราบ



* บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

* ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าอาหาร
5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. ค่าวัสดุ
7. ค่าสมนาคุณวิทยากร
8. ค่าลงทะเบียน
9. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

* การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

1. นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน
2. ให้นับเวลาตามข้อ 1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน
3. กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดอาหารไว้ ผู้เข้ารับการอบรมมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

4. กรณีผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดอาหารให้กับผู้เข้ารับการอบรม ให้คำนวณหักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

กรณีผู้จัด จัดห้องพักให้ผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งรวมอาหารเช้าไว้แล้ว มาตรการ สพฐ. ให้คำนวณหักเบี้ยเลี้ยงสำหรับอาหารเช้า 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงด้วย

ตัวอย่างเช่น ส่วนราชการจัดอบรมวันที่ 8 - 10 กันยายน 2551 จัดห้องพักรวมอาหารเช้า จัดอาหารกลางวัน และอาหารเย็น ผู้เข้ารับการอบรม (ระดับ 8) ออกจากบ้านพักวันที่ 7 กันยายน 2551 เวลา 09.00 น. ถึงโรงแรมที่พักเวลา 18.20 น. และออกจากโรงแรมที่พักวันที่ 10 กันยายน 2551 เวลา 18.00 น. ถึงบ้านพักวันที่ 11 กันยายน 2551 เวลา 12.00 น.

วิธีคำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

- เริ่มนับเวลาตั้งแต่วันที่ 7 ก.ย. 2551 เวลา 09.00 น. ถึงวันที่ 11 ก.ย. 2551 เวลา 12.00 น. = 4 วัน
- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 210 บาท × 4 วัน = 840 บาท
- หัก มื้ออาหาร 8 มื้อ ๆ ละ 70 บาท = 560 บาท
 - วันที่ 8 ก.ย. 2551 3 มื้อ
 - วันที่ 9 ก.ย. 2551 3 มื้อ
 - วันที่ 10 ก.ย. 2551 2 มื้อ
- คงเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ = 280 บาท

* อัตราค่าเช่าที่พัก/คน/วัน

การฝึกอบรมระดับ	กระทรวงการคลังกำหนด		มาตรการของ สพฐ.	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
ต้น กลาง และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท	ไม่เกิน 900 บาท	ไม่เกิน 500 บาท
สูง	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท	ไม่ได้กำหนด	

** กรณีผู้จัดอบรม ไม่ได้จัดเตรียมที่พักไว้ให้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

** กรณีผู้จัดอบรม จัดเตรียมที่พักไว้แล้ว แต่ผู้เข้ารับการอบรมไม่ประสงค์จะพัก ผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถใช้สิทธิค่าเช่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

* ค่าพาหนะ

** เบิกได้เช่นเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ยกเว้นค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ ถึงสถานที่อบรม ทุกวัน เบิกไม่ได้

* อัตราค่าอาหาร/คน/วัน

** กรณีจัดอบรมในสถานที่ราชการ

การฝึกอบรมระดับ	กระทรวงการคลังกำหนด		มาตรการของ สพฐ.	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ต้น กลาง และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่ได้กำหนด	
สูง	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่ได้กำหนด	

** กรณีจัดในสถานที่เอกชน

การฝึกอบรมระดับ	กระทรวงการคลังกำหนด		มาตรการของ สพฐ.	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ต้น กลาง และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 450 บาท
สูง	ไม่เกิน 1,000 บาท	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่ได้กำหนด	

* อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/คน/ครั้งวัน

** กรณีจัดในสถานที่ราชการ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าเครื่องดื่ม
ไม่เกิน 25 บาท	ไม่เกิน 15 บาท

** กรณีจัดในสถานที่เอกชน

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าเครื่องดื่ม
ไม่เกิน 50 บาท	ไม่เกิน 25 บาท

* ค่าสมนาคุณวิทยากร

** ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน

** ลักษณะเป็นการอภิปราย จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน

** ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

** กรณีมีวิทยากรเกินจากที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

** การนับเวลาบรรยายเพื่อคิดค่าสมนาคุณวิทยากร

*** บรรยายไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชั่วโมง

*** ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชั่วโมง

** กรณีวิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกับผู้จัดการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด (ถ้าเป็นสถานศึกษาจัด เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 14/2550 สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม 2550)

* ค่าลงทะเบียน

** เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

* ค่ากระเป๋าสื่อเอกสาร

** เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ 150 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึก พร้อมแนบโครงการ และหลักสูตร เพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจ ตามคำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ. (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการโรงเรียน) โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 1.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ
- 1.2 ชื่อโครงการ
- 1.3 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- 1.4 วันที่ที่จัด
- 1.5 สถานที่ที่จัด
- 1.6 งบประมาณที่ใช้

2. เจ้าของโครงการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
3. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายและบันทึกขอเบิกเงิน หรือส่งใช้เงินปึกกรณีเงินสำรองจ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

* กรณีสถานศึกษาจัดอบรม

1. บันทึกอนุมัติให้จัดโครงการ
2. โครงการ หลักสูตรการอบรม
3. หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ได้แก่
 - 3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 3.2 ค่าอาหาร
 - 3.3 ค่าเช่าที่พัก
 - 3.4 รายงานการเดินทาง (กรณีมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ)
 - 3.5 ค่าสมนาคุณวิทยากร (แนบใบสำคัญรับเงินของวิทยากรทุกคน

พร้อมหนังสือเชิญวิทยากร)

4. หลักฐานการจัดซื้อวัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ
5. บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. บันทึกการขอเบิกเงิน