



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

ขั้นตอนเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ด้านผู้เบิก

1. ขออนุมัติเอกสารหลักฐานก่อนการดำเนินโครงการและกิจกรรม ดังนี้
 - 1.1 ขออนุมัติโครงการ
 - 1.2 บันทึกขออนุมัติดำเนินกิจกรรม และขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ
 - 1.3 เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรมและการจัดงาน
2. ขออนุมัติเบิกหลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ดังนี้
 - 2.1 บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
 - 2.2 แนบหลักฐานค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมในโครงการตามระเบียบกระทรวงการคลัง
 - 2.3 เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง อื่นๆ
3. ส่งบันทึกเบิกพร้อมหลักฐานถึงกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

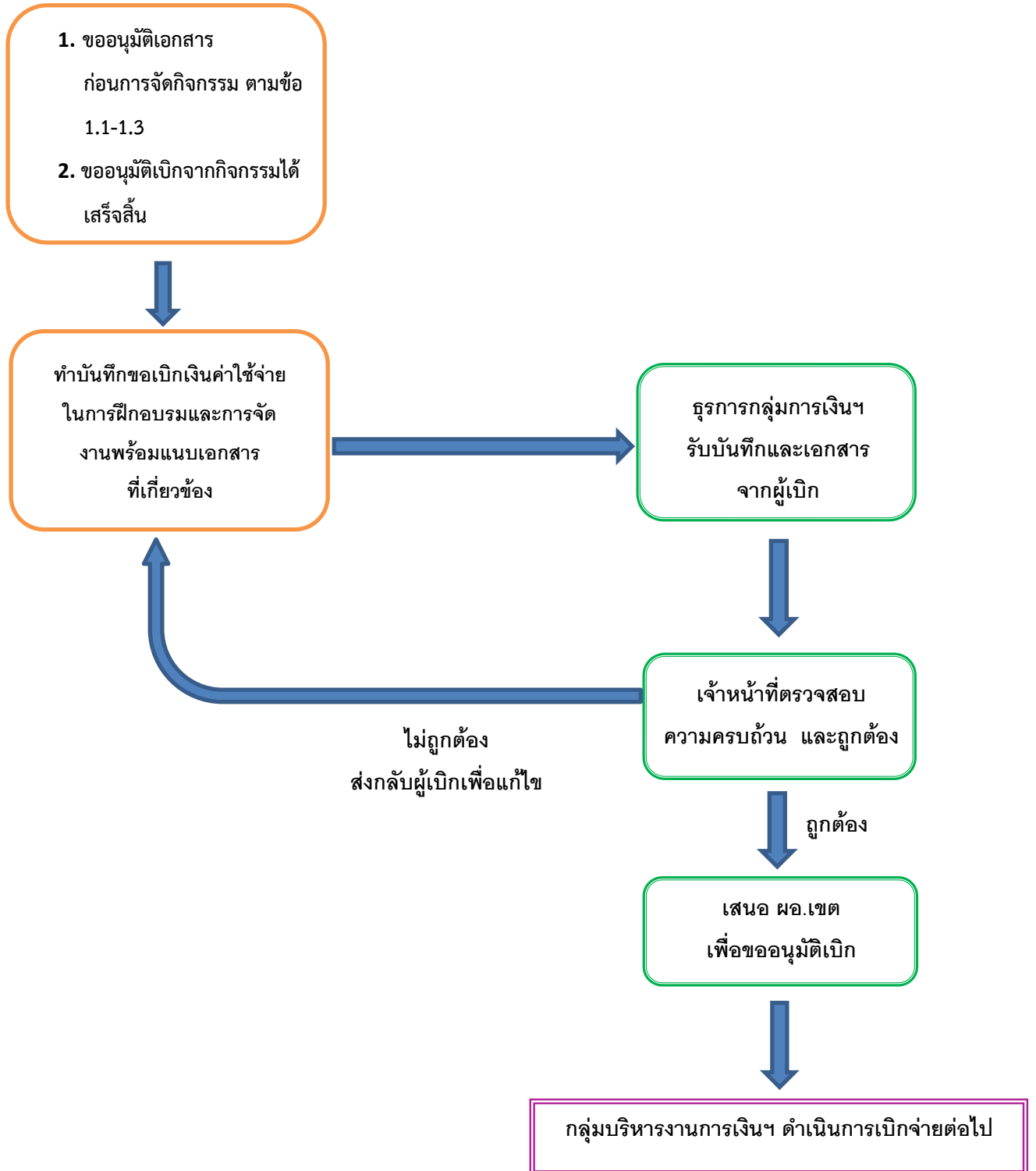
ด้านกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

- 1, รับบันทึก หลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม/การจัดงาน จากโรงเรียน หรือเจ้าหน้าที่สพม.ชย
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
3. ถ้าเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเงินฯ จะดำเนินการยื่นเสนอเพื่อขออนุมัติเบิก ผอ.เขต แต่ถ้าเอกสารต้องมีการแก้ไข จะส่งคืนผู้เบิกให้รีบดำเนินการแก้ไขกลับมาอีกครั้ง เพื่อที่ทางเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเงินฯ จะนำเสนออนุมัติ ผอ.เขต ต่อไป
4. เอกสารเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเงินฯ จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกต่อไป โดยขั้นตอนกระบวนการทำงาน ดังภาพ

ขั้นตอนเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ผู้เบิก

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



คู่มือขอเบิกเงินราชการ สพม.ชัยภูมิ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>1. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/จัดงาน/ศึกษาดูงาน/เข้าค่ายวิชาการของนักเรียน / เข้าค่ายลูกเสือ</p> <p>* เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญาขอยืม *</p>	<p>ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้</p> <p><u>ขั้นที่ 1</u> ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ)</p> <p>เอกสารใช้ฉบับจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกเสนอขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ) / หนังสือนำส่ง (ร.ร.)</p> <p><input type="checkbox"/> สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ)</p> <p><input type="checkbox"/> ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่งยืมไม่ได้</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ (ผอ.สพม.ชัยภูมิ อนุมัติ / ผอ.ร.ร. อนุมัติ ... ตามตัวอย่างบันทึก สพม.ชัยภูมิ) (ฉบับจริง)</p> <p><input type="checkbox"/> โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (..ระบุวัน เดือน ปี อนุมัติโครงการ) (ฉบับจริง)</p> <p><input type="checkbox"/> ตารางอบรม/กำหนดการจัดงาน/ตารางกิจกรรมเข้าค่ายฯ (ระบุชื่อวิทยากรแต่ละชั่วโมง) (รับรองสำเนา)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือเชิญวิทยากรจากภายนอก / บันทึกแจ้งบุคลากรในหน่วยงานเป็นวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือตอบรับจากวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือประสานงานระหว่างหน่วยงานผู้เข้าอบรม กับ ผู้จัดอบรม(แจ้งไป + ตอบกลับ) (กรณีหน่วยงานอื่นจัดอบรม/จัดกิจกรรมให้ หรือไปจัดอบรมในสถานที่หน่วยงานอื่น)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายเข้ารับการอบรม/จัดงานฯ (หนังสือแจ้งโรงเรียน / นักเรียน)</p> <p><input type="checkbox"/> รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม / รายชื่อคณะศึกษาดูงาน</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ กรณีใช้รถราชการ ใช้เอกสารสำเนาก็ได้ (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ กรณีขอใช้รถส่วนตัว (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> google map ระยะทางจากบ้านพักถึงจุดหมายไปราชการ.. (กรณีใช้รถส่วนตัว)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืออนุญาตให้ไปราชการนอกจังหวัด หรือหนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานที่ของ สพม.ชัยภูมิ กรณีโรงเรียนจัดอบรมนอกจังหวัด (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือจัดสรรงบประมาณ / รายละเอียดการได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. / สพม.ชัยภูมิ</p>

- หมายเหตุ 1. ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้รับยกเว้นจากคณะกรรมการว่าด้วยกรพัสดุ กรมบัญชีกลาง ยกเว้นให้...ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
2. ค่าเช่าสถานที่อบรม/จัดงาน (สพฐ.ไม่ให้ง่าย) ค่าจ้างเหมาบริการรถรับ-ส่ง/ศึกษาดูงาน ต้องจ้างตามระเบียบพัสดุ
3. การซื้อ/จ้าง ไม่ให้ยืมเงิน ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ แล้วส่งหลักฐานขอเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่โดยตรง

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>1. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/จัดงาน/ศึกษาดูงาน/เข้าค่ายวิชาการของนักเรียน / เข้าค่ายลูกเสือ</p>	<p>ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากอบรมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ) / หนังสือคำสั่ง (ร.ร.)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืงสรุปค่าใช้จ่าย จากเงินยืม</p> <p>หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย)</p> <p>1) กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมฯ ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก...ของทุกคนที่จ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)</p> <p><input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) เบิกค่าพาหนะ</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการโรงแรม</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ระบุทะเบียนรถยนต์)</p> <p>2) กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร + สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ</p> <p>3) กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง</p> <p>4) กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายที่ราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ</p> <p>5) กรณีจ่ายค่าลงทะเบียน เนื่องจากหน่วยงานอื่นจัดอบรมให้</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม</p> <p>เอกสารอื่น ๆ</p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีลงเวลา (วิทยากร คณะทำงาน ผู้เข้าอบรม)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานผลการอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> แบบตอบรับเข้ารับการอบรม (ผอ.ร.ร. / รก.ผอ.ร.ร. ลงนาม)</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก....ตามเอกสารนี้เช่นกัน โดยเรียงเอกสารล้างหนี้ก่อนเอกสารขอยืมเงิน โดย บันทึกข้อความขอเบิก หรือ หนังสือคำสั่งขอเบิก...ระบุชื่อผู้สำรองจ่าย + เลขที่บัญชีธนาคาร ด้วย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>2. ค่าใช้จ่ายในการประกวด / การแข่งขัน</p> <p>* เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญายืม *</p>	<p>ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้</p> <p>ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ)</p> <p>เอกสารใช้ฉบับจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกเสนอขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ) / หนังสือนำส่ง (ร.ร.)</p> <p><input type="checkbox"/> สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ)</p> <p><input type="checkbox"/> ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่งยืมไม่ได้</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ (ผอ.สพม.ชัยภูมิ อนุมัติ / ผอ.รร. อนุมัติ ... ตามตัวอย่างบันทึก สพม.ชัยภูมิ)</p> <p><input type="checkbox"/> โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (..ระบุวัน เดือน ปี อนุมัติโครงการ)</p> <p><input type="checkbox"/> ตาราง / กำหนดการแข่งขัน ประกวด / สุจิบัตรการแข่งขัน</p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัล (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายเข้าแข่งขัน/ประกวด</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือประสานงานระหว่างหน่วยงานที่ร่วมจัดประกวด / แข่งขัน..... แจ้งไป + ตอบกลับ</p> <p><input type="checkbox"/> รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม / ทีม</p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวด / แข่งขัน</p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน / คณะทำงาน</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือจัดสรรงบประมาณ / รายละเอียดการได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. / สพม.ชัยภูมิ</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานผลการจัดประกวด / แข่งขัน</p> <p><input type="checkbox"/> google map ระยะทางจากบ้านพักถึงจุดหมายไปราชการ.. (กรณีใช้รถส่วนตัว)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืออนุญาตให้ไปราชการนอกจังหวัด หรือหนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานที่ ของ สพม.ชัยภูมิ กรณีโรงเรียนจัดอบรมนอกจังหวัด (ถ้ามี)</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>2. ค่าใช้จ่ายในการประกวด / การแข่งขัน</p>	<p><u>ขั้นที่ 2</u> ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากงานเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ) / หนังสือคำสั่ง (ร.ร.)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืบสรุปค่าใช้จ่ายฯ จากเงินยืม</p> <p>หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย)</p> <p>1) <u>กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</u> ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก...ของทุกคนที่จ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)</p> <p><input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) เบิกค่าพาหนะ</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการโรงแรม</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ระบุทะเบียนรถยนต์)</p> <p>2) <u>กรณีจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน</u></p> <p><input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ</p> <p>3) <u>กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u></p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง</p> <p>4) <u>กรณีจ่ายค่าใช้สถานที่ราชการ</u></p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ</p> <p>5) <u>กรณีจ่ายเงินรางวัล</u></p> <p><input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน กรณีจ่ายเงินรางวัลรายบุคคล</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน กรณีจ่ายเงินรางวัลให้หน่วยงาน</p> <p>เอกสารอื่น ๆ</p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศผลการประกวด / แข่งขัน</p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีลงเวลา (คณะกรรมการตัดสิน คณะทำงาน ผู้เข้าประกวด/แข่งขัน)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานผลการจัดประกวด/แข่งขัน จัดทำรูปเล่ม</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานผลการจัดประกวด / แข่งขัน</p> <p><input type="checkbox"/></p>

ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก....ตามเอกสารนี้เช่นกัน โดยเรียงเอกสารล้างหนี้ก่อนเอกสารขอยืมเงิน โดย บันทึกข้อความขอเบิก หรือ หนังสือคำสั่งขอเบิก...ระบุชื่อผู้สำรองจ่าย + เลขที่บัญชีธนาคาร ด้วย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1846/2555 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สังกัด วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555
3. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ความหมาย

บุคลากรของรัฐ	ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (ไม่รวมบุคคลที่จ้างเหมาตามระเบียบ ฯ พัสด)
เจ้าหน้าที่	บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน และให้รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีองค์ประกอบ
การฝึกอบรม	** ต้องมีโครงการ หรือหลักสูตร ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ** ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ** ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ** ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน ** ไม่ใช่การประชุมราชการ

ประเภทการฝึกอบรม

ประเภท ก	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภท ** ทัวไป : ระดับทักษะพิเศษ ** วิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ** อำนวยการ : ระดับสูง ** บริหาร : ระดับต้น ระดับสูง
ประเภท ข	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภท ** ทัวไป : ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ** วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ** อำนวยการ : ระดับต้น
ประเภท บุคคลภายนอก	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่เป็นบุคลากรของรัฐ

บุคคลที่เบิกจ่ายได้

- * ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- * เจ้าหน้าที่
 - * วิทยากร
 - * ผู้เข้ารับการอบรม
 - * ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด มี 15 รายการ

ที่	ค่าใช้จ่าย	อัตรากระทรวงการคลัง กำหนด	มาตรการของ สพฐ.	
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่ง สถานที่ฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด	* ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก	
2	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม		* เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด	
3	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์			
4	ค่าประกาศนียบัตร			
5	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์			
6	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม			
7	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร			
8	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม			* ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก
9	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม			* จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท : คน : มื้อ * จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท : คน : มื้อ
10	ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท	* เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ใบละ 200 บาท	
11	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท	* เท่าที่กระทรวงการคลัง กำหนด	
12	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง การคลังกำหนด	* ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง การคลังและ 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 *

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

ค่าอาหาร

	กระทรวงการคลังกำหนด	สพฐ. กำหนด
 ประเภท ก	<ul style="list-style-type: none">* จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท* จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท	ใช้อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
 ประเภท ข	<ul style="list-style-type: none">* จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 400 บาท* จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 950 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 700 บาท	<ul style="list-style-type: none">* จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 400 บาท* จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท
 ประเภทบุคคล ภายนอก	<ul style="list-style-type: none">* จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 500 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 300 บาท* จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท	<ul style="list-style-type: none">* จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 500 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 300 บาท* จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท

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

คำพาหนะ

กรณีผู้จัดฝึกอบรมม จัดยานพาหนะ

- * ยานพาหนะของส่วนราชการ เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- * ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด
 - ** อบรมประเภท ก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่ง **ประเภทบริหารระดับสูง**
 - ** อบรมประเภท ข จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่ง **ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**
 - ** อบรมบุคคลภายนอก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่ง **ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน**
- * กรณีเช่าเหมายานพาหนะของเอกชน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาคีรัฐ พ.ศ. 2560

กรณีผู้จัดฝึกอบรมม ไม่จัดยานพาหนะให้

- * ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมและผู้สังเกตการณ์ซึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- * ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
- * ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่
 - ** เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร หรือจัดไม่ครบทุกมื้อ
 - ** ค่าเช่าที่พัก ลักษณะจ่ายจริง กรณีผู้จัดไม่จัดที่พักรับ
 - ** ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่พึงจะได้รับกรณีผู้จัดไม่จัดยานพาหนะให้

หมายเหตุ กรณีผู้จัดอบรมจัดเตรียมอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ ให้แล้ว แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ปฏิเสธในรายการที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดเตรียมไว้ ผู้เข้ารับการอบรมก็ไม่มีสิทธิเบิก เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก หรือยานพาหนะจากเงินของทางราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการฝึกอบรม

- * **บุคลากรของรัฐ**
 - ** นับเวลาการเดินทางไปราชการตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ
 - ** นับเวลา 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน (อาทิเช่น ออกจากบ้านพักเวลา 07.00 น. วันนี้-พรุ่งนี้เวลา 07.00 น. นับเป็น 1 วัน)
 - ** ถ้านับเวลาไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็น 1 วัน (อาทิเช่น ออกจากบ้านพักเวลา 06.30 น. กลับถึงบ้านพักเวลา 19.00 น. ในวันเดียวกัน นับเวลาได้ = 12.30 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน)
 - ** ให้นำมื่ออาหารที่ผู้จัดจัดให้มาหักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน (เบี้ยเลี้ยงเดินทางระดับเชี่ยวชาญ ได้รับในอัตราวันละ 270 บาท อัตราค่าอาหารจะคิดมื้อละ 90 บาท หรือระดับชำนาญการพิเศษ ได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตรารวันละ 240 บาท อัตราค่าอาหารจะคิดมื้อละ 80 บาท)

หมายเหตุ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีเข้ารับการฝึกอบรม **ไม่มีการคำนวณและเบิกจ่าย เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ครึ่งวัน** เหมือนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีไม่พักแรม

- * การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก หากผู้จัดฝึกอบรม
 - ** จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท : วัน
 - ** จัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท : วัน
 - ** ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 240 บาท : วัน

ตัวอย่าง

ข้าราชการระดับชำนาญงานออกเดินทางจากบ้านพักจังหวัดพิษณุโลก วันที่ 24 สิงหาคม 2564 เวลา 08.00 น. ถึงโรงแรมที่จัดฝึกอบรมในจังหวัดกรุงเทพฯ วันที่ 24 สิงหาคม 2564 เวลา 14.00 น. กำหนดการอบรมในวันที่ 25-29 สิงหาคม 2564 เสร็จสิ้นการอบรมในวันที่ 29 สิงหาคม 2564 เวลา 16.30 น. และกลับถึงบ้านพักที่จังหวัดพิษณุโลก วันที่ 29 สิงหาคม 2564 เวลา 23.00 น. ระหว่างการอบรมผู้จัดได้จัดอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้งโรงแรม คิดค่าห้องพักรวมอาหารเช้าไว้ด้วยแล้ว

คำถาม ข้าราชการดังกล่าวจะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นจำนวนเท่าใด

วิธีคำนวณ

1. นับเวลาตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2564 เวลา 08.00 น.
ถึงวันที่ 29 สิงหาคม 2564 เวลา 23.00 น. ได้ 5 วัน 15 ชั่วโมงคิดเป็น 6 วัน
 2. อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายวันละ 240 บาท คูณ 6 วัน ได้จำนวนเงิน 1,440 บาท
 3. นับจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดให้รวมมื้อเช้านับได้ 10 มื้อ
 4. คำนวณค่าอาหารมื้อละ 80 บาท คูณ 10 มื้อ ได้จำนวนเงิน 800 บาท
 5. นำจำนวนเงินข้อ 2 ลบด้วยจำนวนเงินข้อ 4 (1,440 – 800) เหลือ 640 บาท
- คำตอบ** ข้าราชการดังกล่าวจะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวน 640 บาท

เอกสารประกอบการขอเบิก

1. หนังสืออนุมัติโครงการ และอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม โดยเลขาธิการ กพฐ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- * ชื่อหลักสูตร/โครงการ
- * วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติให้จัดการฝึกอบรม และวัน เดือน ปี ที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ
- * จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
- * สถานที่จัดการฝึกอบรม
- * ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ.....)

- * จำนวนเงินที่ขอใช้

2. หลักสูตร/โครงการ

3. กำหนดการฝึกอบรม/ตารางการฝึกอบรม

4. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการฝึกอบรม

5. หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม

6. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามีการเชิญ)

7. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (FOLIO)

8. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง

9. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- หมายเลขทะเบียนรถ
- รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

พร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ วัน เดือน ปี ที่ขอใช้รถของทางราชการ

10. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามีการจ่าย)
 11. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 12. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน
ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง
ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น
- * กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ขอให้แนบภาคตัว
โดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย
13. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงาน

หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือนโยบายของทางราชการ อาทิเช่น หน่วยงานสังกัด สพฐ. การจัดงานที่ถือเป็นภารกิจปกติ ควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หมายเหตุ การจัดงานมุทิตาจิต หรือการจัดงานเกษียณอายุราชการ ไม่ถือเป็นการจัดงานที่พึงจะเบิกจ่ายจากเงินของทางราชการได้

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

กระทรวงการคลังมอบให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายที่พึงเบิกจ่ายได้

สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- * ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- * ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

จัดในสถานที่ราชการ/
รัฐวิสาหกิจ
ไม่เกิน 35 บาท : คน : มื้อ

จัดในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน 50 บาท : คน : มื้อ

* ค่าเช่าที่พัก (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

ประเภท ก พักเดี่ยว ไม่เกิน 2,400 บาท : คน : วัน พักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท : คน : วัน

ประเภท ข พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 บาท : คน : วัน พักคู่ ไม่เกิน 600 บาท : คน : วัน

ประเภทบุคคลภายนอก พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 บาท : คน : วัน พักคู่ ไม่เกิน 600 บาท : คน : วัน

หมายเหตุ จำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่ สพฐ. กำหนด

- ** ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน

* ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

ประเภท ก * จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท

* จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท

ประเภท ข * จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 400 บาท

* จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท

ประเภทบุคคลภายนอก

* จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 500 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 300 บาท

* จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท

หมายเหตุ จำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่ สพฐ. กำหนด

- ** ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน

* เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหารที่พักร และพาหนะให้ หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

* ค่าจ้างเหมาพาหนะ สำหรับรับ-ส่งครูและนักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน

* ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน

* ค่าจ้างเหมาการรักษาความปลอดภัยในการจัดงาน

* ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน

* ค่าสาธารณูปโภค

* ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

* ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการ

เรียกเก็บ

* ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

* ค่ายาและเวชภัณฑ์

* ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ

เป็นบุคลากรของรัฐ
ไม่เกิน 600 บาท : ชั่วโมง : คน

ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ไม่เกิน 1,200 บาท : ชั่วโมง : คน

หมายเหตุ จำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่ สพฐ. กำหนด

** ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการ กพฐ.

** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน

- * ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน
 - ** ค่าตอบแทนกรรมการ เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ 1,500 บาท :
วัน : คน กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่กำหนด ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติ
เลขาธิการ กพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ
ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงาน
ผู้จัดงาน
 - ** ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล ที่มอบให้กับผู้ชนะการประกวด หรือ
การแข่งขัน ชั้นละไม่เกิน 1,500 บาท
 - ** เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน
- * ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- * ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

หมายเหตุ การพิจารณาประเภทของการจัดงานว่า ประเภท ก ประเภท ข หรือประเภทบุคคลภายนอก
ให้พิจารณาเช่นเดียวกับประเภทของการฝึกอบรม

เอกสารประกอบการขอเบิก

1. หนังสืออนุมัติให้จัดงานตามภารกิจปกติ โดยเลขาธิการ กพฐ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้
 - * ชื่องาน
 - * วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติให้จัดงาน และวัน เดือน ปี ที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดงาน
ซึ่งครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ
 - * จำนวนผู้เข้าร่วมในการจัดงาน
 - * สถานที่จัดงาน
 - * ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย
หรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ.....)
 - * จำนวนเงินที่ขอใช้
2. กำหนดการจัดงาน
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการจัดงาน
4. หนังสือแจ้งเชิญผู้เข้าร่วมงาน
5. หนังสือเชิญวิทยากร และหรือพิธีกร (ถ้ามีการเชิญ)

6. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เช่าพัก (FOLIO)
 7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการจัดงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
 8. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
 - ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน เป็นต้น
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - หมายเลขทะเบียนรถ
 - รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- พร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ
9. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามีการจ่าย)
 10. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 11. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น
 - * กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ขอให้แนบภาคตัวโดยสารรถไฟประกอบด้วย
 12. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดจ้างการฝึกอบรม/การจัดงาน

- * ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือการจัดงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังและ สพฐ. กำหนด
- * ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่าย
- * ค่าพาหนะในการเดินทางไปเข้ารับการอบรม หรือร่วมจัดงาน สำหรับบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมในยุค COVID-19

การอบรมออนไลน์

การฝึกอบรมที่มีวิทยากรบรรยายสดผ่านโปรแกรมออนไลน์ต่าง ๆ โดยมีวิทยากรสามารถโต้ตอบกับผู้เข้ารับการอบรมได้ หรือมีการสื่อสารในลักษณะสองทาง (ไม่ใช่การอบรมแบบ E-learning ที่ผู้รับการอบรมสามารถเข้าเรียนได้ทุกเวลา)

รูปแบบออนไลน์

VDO Conference
ZOOM
www.obectv.tv
www.youtube.com/obectvonline
www.facebook.com/obectvonline
(ค้นหาช่อง OBEC Channel)

วิธีการดำเนินการ

- * ผู้จัดฝึกอบรมต้องขออนุมัติการจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์
- * แนบโครงการที่ระบุรูปแบบการจัดฝึกอบรมแบบออนไลน์ โดยระบุกำหนดการ สถานที่ เวลา ที่ชัดเจน และประมาณการค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักฐานการเบิกจ่าย

- * ผู้จัดฝึกอบรมต้องบันทึกภาพหน้าจอ (Capture/VDO) ที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลา และการบรรยายของวิทยากร
- * การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม ณ สถานที่ที่จัดฝึกอบรม และเข้าฟังในห้องฝึกอบรมเท่านั้น โดยแนบใบเสร็จรับเงินพร้อมด้วยลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ประกอบการขอเบิก

ตาราง : สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีกอบรมและการจัดงาน

ค่าใช้จ่าย		การจัดประชุมพิธีกอบรม				การจัดงาน/ค่าใช้จ่าย	
		ประเภท	หลักเกณฑ์ สพฐ.	กระทรวงการคลัง			
		พักเดี่ยว	พักร่วม	พักร่วม	พักร่วม		
1. ค่าเช่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริง แนวนับเสร็จรับเงิน ผู้จัดจ่าย ต้องประสานและจัดให้พักร่วม	ก	2,400	1,300		1,300		1. ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ สพฐ. ข้อ 1-3 ตามค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในตารางนี้
	ข	1,200	600		900		
	บุคคลภายนอก	1,200	600		750		
2. ค่าอาหาร 2.1 จัดในสถานที่ราชการ		ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ		2. ค่าตอบแทนวิทยากร พิธีกร บุคลากรภาครัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาทต่อคน ภาคเอกชน ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาทต่อคน
	ก	850	600	850	600		
	ข	600	400	600	400		
2.2 จัดในสถานที่เอกชน	บุคคลภายนอก	500	300	500	300		3. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน อัตรารวมไม่เกินวันละ 1,500 บาทต่อคน ต้องได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตัดสินการจัดการประกวด การแข่งขัน ค่าโลโก้/ถ้วยรางวัล
	ก	1,200	850	1,200	850		
	ข	800	600	950	700		
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	บุคคลภายนอก	800	600	800	600		4. อัตรารวมไม่เกินวันละ 1,500 บาท จำนวนตามประกาศการแข่งขันของผู้ชนะเลิศ เงินรางวัล
	ก	800	600	950	700		
	ข	800	600	800	600		
4. ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายได้ตามชั่วโมงการบรรยายที่กำหนด ไว้ในกรมอัตรารวมชั่วโมงและไม่เกิน	บุคคลภายนอก	ภาคีรัฐ	ภาคเอกชน				5. เงินรางวัล อัตรารวมความเหมาะสมและประหยัดงบประมาณ ที่ สพฐ. ได้อนุมัติให้จ่ายได้
	ก	800	1,600	800	600		
	ข	600	1,200	800	600		
	บุคคลภายนอก	35	50				6. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงานและได้รับอนุมัติจาก สพฐ. แล้ว
ก	800	1,600	800	600			
ข	600	1,200	800	600			
	บุคคลภายนอก	600	1,200				

การจัดประชุมฝึกอบรม				การจัดงาน/ค่าใช้จ่าย	
ค่าใช้จ่าย	ประเภท	หลักเกณฑ์ สพฐ.		กระทรวงการคลัง	
		พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
5. ค่ากระเป๋าสีเอกสาร เฉพาะผู้รับการอบรม (การประชุมอบรม สัมมนา ผอ.เขต งดเบิก)		ใบละไม่เกิน 200 บาท	พักคู่	ใบละไม่เกิน 300 บาท	
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ตามระเบียบฝึกอบรม พ.ศ. 2555 ข้อ 8 ที่ สพฐ. อนุมัติแล้ว	ค่าของสมนาคุณการศึกษาแรงงาน แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าพิธีเปิด-ปิด ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าประกาศนียบัตร ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ (** ค่าเชื้อ ค่าเช่ารถติดตื้อ ค่าโลโก้ หรือถ้วยรางวัล ห้ามมิให้เบิก)				

- หมายเหตุ** - การเดินทางไปราชการเพื่อสังเกตการณ์หรือประเมินผล ณ สถานที่จัดฝึกอบรมหรือจัดงาน ทุกกรณีให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ
ฝึกอบรม จัดงานฯ พ.ศ. 2555 ข้อ 18 และหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้ขบเวลาออกจากที่พักจนกลับถึงที่พัก หักด้วยมีอาหารที่ผู้จัดจัดให้ (ให้นำค่าอาหารเข้าที่รวมอยู่ในค่าเช่าที่พักมาหักด้วย)
 - ค่าเช่าที่พัก เก่าที่จ่ายจริง แยกใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการจัดพัสดุ