



คู่มือการปฏิบัติงาน  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

นางสิริมา สุโทวา  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

## 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

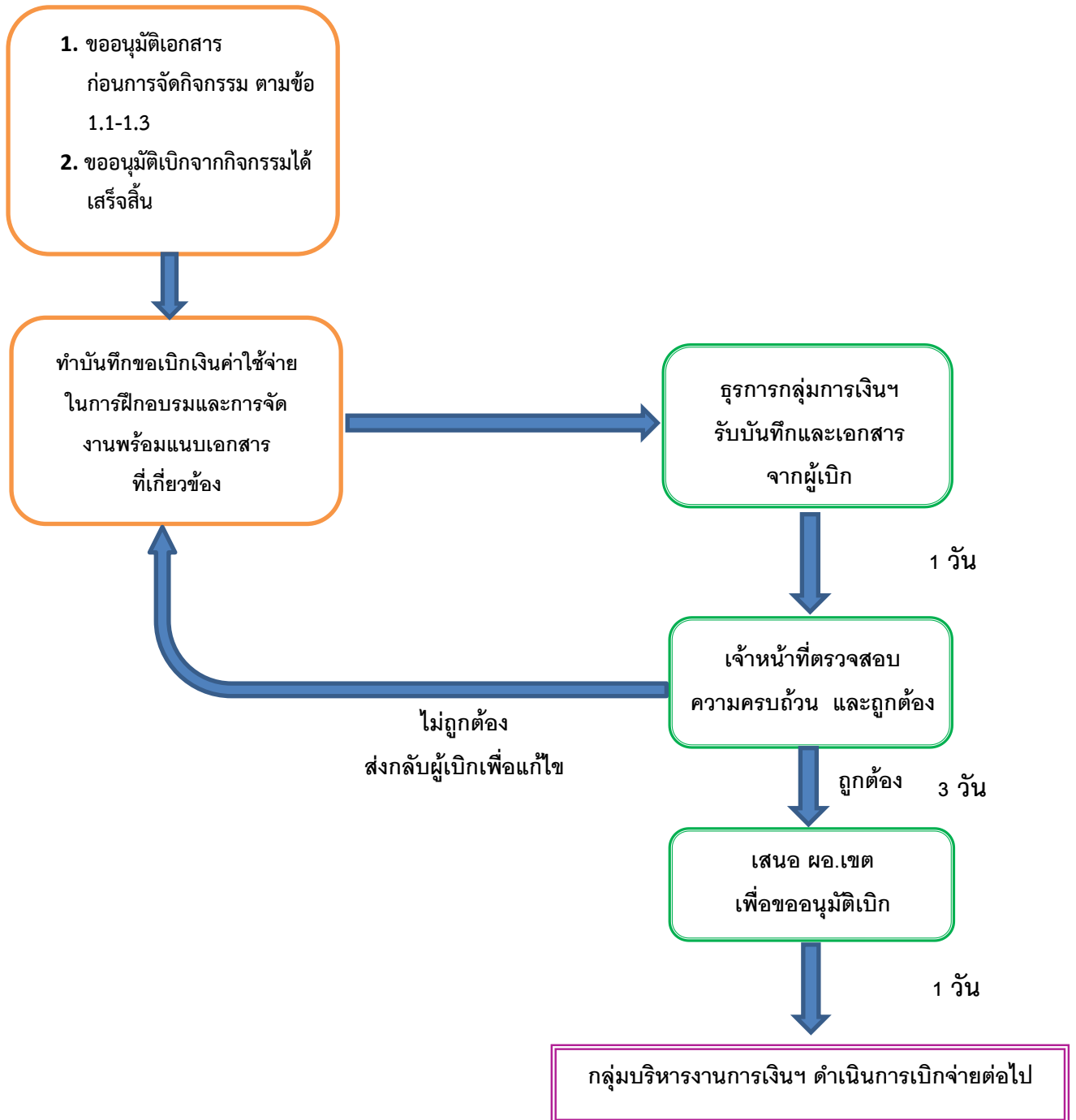
### ด้านกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

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

ขั้นตอนเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ผู้เบิก

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



คู่มือขอเบิกเงินราชการ สพม.ชัยภูมิ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>2. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/จัดงาน/ศึกษาดูงาน/เข้าค่ายวิชาการ / เข้าค่ายลูกเสือ</p> <p>* เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญาขอยืม *</p>	<p>ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้</p> <p><b>ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (สพม. ก่อนอบรม 7 วันทำการ / รร.ก่อนอบรม 10 วันทำการ)</b></p> <p><b>เอกสารใช้ฉบับจริง</b></p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกเสนอขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ) / หนังสือนำเสนอ (รร.)</p> <p><input type="checkbox"/> สัญญาขอยืมเงิน ( 2 ฉบับ)</p> <p><input type="checkbox"/> ประมาณการค่าใช้จ่าย ( 2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ (รายการที่ยืมไม่ได้)</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"/> ตารางอบรม/กำหนดการจัดงาน/ตารางกิจกรรมเข้าค่ายฯ (ระบุชื่อวิทยากรแต่ละชั่วโมง)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือเชิญวิทยากรจากภายนอก / บันทึกแจ้งบุคลากรในหน่วยงานเป็นวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือตอบรับจากวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือประสานงานระหว่างหน่วยงานผู้เข้าอบรม กับ ผู้จัดอบรม ....( แจ้งไป + ตอบกลับ) (กรณีหน่วยงานอื่น จัดอบรม/จัดกิจกรรมให้ หรือไปจัดอบรมในสถานที่ของหน่วยงานอื่น)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายเข้ารับการอบรม/จัดงาน / เข้าค่าย / ร่วมกิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม /ร่วมกิจกรรม / รายชื่อคณะศึกษาดูงาน</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ กรณีใช้รถราชการ .... ใช้เอกสารสำเนาก็ได้</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ กรณีขอใช้รถส่วนตัว (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> google map ระยะทางจากบ้านพักถึงสถานที่ไปราชการ.. (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 ได้รับยกเว้นจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง

ยกเว้นให้...ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

2. ค่าเช่าสถานที่อบรม/จัดงาน (สพฐ. ให้งด/หลีกเลี่ยงจ่าย) ค่าจ้างเหมาบริการรถรับ-ส่ง/ศึกษาดูงาน ต้องจ้างตามระเบียบพัสดุ

3. การซื้อ/จ้าง ไม่ให้ยืมเงิน ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ แล้วส่งหลักฐานขอเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่โดยตรง

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>2. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/จัดงาน/ศึกษาดูงาน/เข้าค่ายวิชาการ / เข้าค่ายลูกเสือ</p>	<p>ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารล่วงหน้าเงินยืม ส่งหลังจากอบรมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ) / หนังสือนำส่ง (ร.ร.)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืงสรุปค่าใช้จ่าย จากเงินยืม</p> <p><b>หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย)</b></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"/> หนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายสถานที่ของหน่วยงานเจ้าของสถานที่</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ</p> <p>5) กรณีจ่ายค่าลงทะเบียน เนื่องจากหน่วยงานอื่นจัดอบรมให้</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม</p> <p><b>เอกสารอื่น ๆ</b></p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีลงเวลา ของวิทยากร คณะกรรมการ/คณะทำงาน ผู้เข้าอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานผลการอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> แบบตอบรับเข้ารับการอบรม (ผอ.ร.ร. / รก.ผอ.ร.ร. ลงนาม) ตัวจริง / Google form</p> <p><input type="checkbox"/> แบบสำรวจคณะทำงานที่สามารถปฏิบัติงานได้ในวันจัดกิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการแสดงตนของเข้าร่วมอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (อบรม Online) ครบทุกคน</p> <p><input type="checkbox"/> ภาพหน้าจอบ วิทยากร ผู้เข้าอบรม ระหว่างอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (อบรม Online) ชัดเจน ครบถ้วน</p>

ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่องจากสำรองจ่ายแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก....ตามเอกสารนี้เช่นกัน โดยเรียงเอกสารล่วงหน้า

ก่อนเอกสารขอเงินยืม และ บันทึกข้อความขอเบิก / หนังสือนำส่งขอเบิก...ให้ระบุชื่อผู้สำรองจ่าย และ เลขที่บัญชีธนาคาร ด้วย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>3. ค่าใช้จ่ายในการประกวด / การแข่งขัน</p> <p>* เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญายืม *</p>	<p>ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้</p> <p><b>ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (สพม. ก่อนอบรม 7 วันทำการ / รร.ก่อนอบรม 10 วันทำการ)</b></p> <p><b>เอกสารใช้ฉบับจริง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> บันทึกเสนอขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ) / หนังสือนำส่ง (ร.ร.)</li> <li><input type="checkbox"/> สัญญาการยืมเงิน ( 2 ฉบับ)</li> <li><input type="checkbox"/> ประมาณการค่าใช้จ่าย ( 2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่งยืมไม่ได้</li> <li><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ (ผอ.สพม.ชัยภูมิ อนุมัติ / ผอ.รร. อนุมัติ ... ตามตัวอย่างบันทึก สพม.ชัยภูมิ)</li> <li><input type="checkbox"/> โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (..ระบุวัน เดือน ปี อนุมัติโครงการ)</li> <li><input type="checkbox"/> ตาราง / กำหนดการแข่งขัน ประกวด / สู้จับบัตรการแข่งขัน</li> <li><input type="checkbox"/> ประกาศเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัล (ถ้ามี)</li> <li><input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายเข้าแข่งขัน/ประกวด</li> <li><input type="checkbox"/> หนังสือประสานงานระหว่างหน่วยงานที่ร่วมจัดประกวด / แข่งขัน..... แจ้งไป + ตอบกลับ</li> <li><input type="checkbox"/> รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม / ทีม</li> <li><input type="checkbox"/> ประกาศ /คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวด / แข่งขัน</li> <li><input type="checkbox"/> ประกาศ /คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน /คณะทำงาน</li> <li><input type="checkbox"/> หนังสือจัดสรรงบประมาณ / รายละเอียดการได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. / สพม.ชัยภูมิ</li> <li><input type="checkbox"/> รายงานผลการจัดประกวด / แข่งขัน</li> <li><input type="checkbox"/> google map ระยะทางจากบ้านพักถึงจุดหมายไปราชการ.. (กรณีใช้รถส่วนตัว)</li> <li><input type="checkbox"/> หนังสืออนุญาตให้ไปราชการนอกจังหวัด หรือหนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานที่ของ สพม.ชัยภูมิ กรณีโรงเรียนจัดอบรมนอกจังหวัด (ถ้ามี)</li> </ul>

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>3. ค่าใช้จ่ายในการประกวด / การแข่งขัน</p>	<p><b>ขั้นที่ 2</b> ส่งเอกสารล่วงหน้าเงินยืม ส่งหลังจากงานเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ) / หนังสือคำสั่ง (ร.ร.)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืงสรุปค่าใช้จ่ายฯ จากเงินยืม</p> <p><b>หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย)</b></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><b>เอกสารอื่น ๆ</b></p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศผลการประกวด / แข่งขัน</p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีลงเวลา (คณะกรรมการตัดสิน คณะทำงาน ผู้เข้าประกวด/แข่งขัน)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานผลการจัดประกวด/แข่งขัน</p> <p><input type="checkbox"/> แบบตอบรับการเข้าตัดสินของกรรมการ ในกรณี online ตัวจริง/Google form</p> <p><input type="checkbox"/> ภาพแคปหน้าจอการจัดประกวด Online (มีภาพคณะกรรมการตัดสิน ผู้เข้าประกวด)</p> <p><input type="checkbox"/> แบบสำรวจคณะกรรมการที่เข้าร่วมกิจกรรม</p>

ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก....ตามเอกสารนี้เช่นกัน โดยเรียงเอกสารล่วงหน้า ก่อนเอกสารขอยืมเงิน โดย บันทึกข้อความขอเบิก / หนังสือคำสั่งขอเบิก...ระบุชื่อผู้สำรองจ่าย 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	ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร 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 \*

## 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

## ค่าอาหาร

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

**ค่าเช่าที่พัก** การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีฝึกอบรม ให้เบิกลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น

	กระทรวงการคลังกำหนด	สพฐ. กำหนด
<b>ประเภท ก</b>	* ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 2,400 บาท * ห้องพักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท	ใช้อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
<b>ประเภท ข</b>	* ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,450 บาท * ห้องพักคู่ ไม่เกิน 900 บาท	* ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท * ห้องพักคู่ ไม่เกิน 600 บาท
<b>ประเภท บุคคลภายนอก</b>	* 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 กรณีผู้จัดไม่จัดที่พักให้
  - \*\* 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 ขอให้แนบกาต้มน้ำ  
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 : สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีทอสมและกาการจัดงาน

ค่าใช้จ่าย		การจัดประชุมพิธีทอสม				การจัดงาน/ค่าใช้จ่าย	
		ประเภท	หลักเกณฑ์ สพฐ.	พัสดุ	พัสดุ		
1. ค่าเช่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริง แนวนับเสร็จรับเงิน ผู้จัดจ่าย ต้องประสานและจัดให้พัสดุ	ก		พัสดุ	พัสดุ	พัสดุ		1. ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ สพฐ. ข้อ 1-3 ตามค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในตารางนี้
	ข	2,400	1,300	2,400	1,300		
	บุคคลภายนอก	1,200	600	1,450	900		
2. ค่าอาหาร 2.1 จัดในสถานที่ราชการ		1,200	600	1,200	750		2. ค่าตอบแทนวิทยากร พิธีกร บุคลากรภาครัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาทต่อคน ภาคเอกชน ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาทต่อคน
	ก	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ		
	ข	850	600	850	600		
2.2 จัดในสถานที่เอกชน		600	400	600	400		3. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน อัตรา ไม่เกินวันละ 1,500 บาทต่อคน ต้องได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตัดสินการจัดการประกวด การแข่งขัน ค่าโลโก้/ถ้วยรางวัล
	ก	500	300	500	300		
	ข	1,200	850	1,200	850		
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		800	600	950	700		4. ค่าโลโก้/ถ้วยรางวัล อัตรา ไม่เกินชิ้นละ 1,500 บาท จำนวนตามประกาศการแข่งขันของผู้ชนะเลิศ เงินรางวัล
	ก	800	600	950	700		
	บุคคลภายนอก	800	600	800	600		
4. ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายได้ตามชั่วโมงการบรรยายที่กำหนด ไว้ในกรมอัตรารับชั่วโมงและไม่เกิน		ภาคีรัฐ	ภาคเอกชน				5. เงินรางวัล อัตรา ตามความเหมาะสมและประหยัดงบประมาณ ที่ สพฐ. ได้อนุมัติให้จ่ายได้
	ก	35	50				
	ข	800	1,600				
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงานและได้รับอนุมัติจาก สพฐ. แล้ว		600	1,200				6. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงานและได้รับอนุมัติจาก สพฐ. แล้ว
	ก	600	1,200				
	บุคคลภายนอก	600	1,200				

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

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

ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ร ๑๕๖๒



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / มัธยมศึกษา / ศูนย์การศึกษาพิเศษ / โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ทุกแห่ง

อ้างอิง ๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๓๒๐๗  
ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒  
ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑. และ ๒. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แจ้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายดังกล่าว เป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติได้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมถึงมีความเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน เกิดความประหยัด คุ่มค่า และประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิกหลักเกณฑ์ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑. และ ๒. และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแทน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

อนึ่ง ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ขอให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งโรงเรียนในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี   
(ธนุ วงษ์จินดา)  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๑

**หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**  
**สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**  
แนบท้ายหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบันมีภาวะค่าครองชีพสูงขึ้น ภาคเอกชนผู้ประกอบการโรงแรมมีการปรับอัตราค่าบริการในส่วนของค่าอาหารและค่าเช่าที่พัก ส่งผลให้หน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องใช้สถานที่ของภาคเอกชนซึ่งมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากกว่าสถานที่ราชการสำหรับการจัดโครงการฝึกอบรม ไม่สามารถสรรหาผู้ประกอบการโรงแรมที่มีความพร้อมในเรื่องของห้องจัดอบรม อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการจัดอบรม รวมถึงสถานที่ตั้งที่สะดวก และปลอดภัยในการเดินทางไปยังสถานที่จัดอบรม ภายใต้อัตราค่าบริการของภาคเอกชน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณ เป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถปฏิบัติได้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมถึงมีความเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน เกิดความประหยัด คัดค้าน และประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงเห็นควรให้ปรับหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

**๑. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คัดค้าน และประหยัด**

- ๑.๑ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- ๑.๒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ๑.๓ ค่าประกาศนียบัตร
- ๑.๔ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๑.๕ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๑.๖ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

**๒. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด**

๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภทการอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)

จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ	จัดในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน ๓๕ บาท / มื้อ / คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ / คน

๒.๒ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๒.๓ ค่าสมนาคุณ...

๒.๓ ค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภท	เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
อบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ต่อคน
อบรมประเภท ข และอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อคน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๔ ค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า ๑ วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

๓. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๑ ค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

ประเภท	จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ บาท / วัน / คน		จัดในสถานที่เอกชน บาท / วัน / คน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
อบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
อบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐
อบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

๓.๒ ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

ประเภท	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว บาท / วัน / คน	ค่าเช่าห้องพักร่วม บาท / วัน / คน
อบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
อบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐
อบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

๓.๓ ค่ากระเป่า...

๓.๓ ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด แต่ไม่เกินอัตราใบละ ๒๐๐ บาท

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓. (๓.๑ ถึง ๓.๓) เกินกว่าอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ และอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

#### ๔. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ ควรหลีกเลี่ยง หรืองดเบิก

๔.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม หรือค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม

๔.๒ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

กรณีจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๔. สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

หมายเหตุ : รายการที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น รายการค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ (กวจ) ๐๔๐๖.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

#### การจัดฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

หมายถึง การฝึกอบรมโดยผู้เข้ารับการอบรมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน และการฝึกอบรมที่มีวิทยากรบรรยายสด ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ วิทยากรสามารถโต้ตอบกับผู้เข้ารับการอบรมได้ หรือมีการสื่อสารในลักษณะสองทาง ไม่ใช่การฝึกอบรมในรูปแบบ E-learning ที่ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าเรียนได้ตลอดเวลา โดยต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ขออนุมัติการจัดฝึกอบรมพร้อมแนบโครงการ ซึ่งระบุชัดเจนว่าเป็นการดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุ หลักสูตรหรือโครงการ กำหนดการ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม สถานที่ ประมาณการค่าใช้จ่าย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดให้ผู้เข้ารับการอบรมแสดงตนเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓. จัดให้มีการบันทึกภาพ เสียง หรือทั้งภาพและเสียง แล้วแต่กรณี ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาที่มีการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

### การเบิกค่าใช้จ่ายและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดข้างต้น โดยเบิกค่าใช้จ่ายให้เฉพาะผู้ที่เข้าร่วมการฝึกอบรม ณ สถานที่จัดการฝึกอบรม ทั้งนี้ ต้องมีการบันทึกภาพหน้าจอที่ปรากฏตัวตนของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมอย่างชัดเจน ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

\*\*\*\*\*

**หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน**  
**สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**  
แนบท้ายหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณ เป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถปฏิบัติได้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมถึงมีความเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน เกิดความประหยัด คุ่มค่า และประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงเห็นควรให้ปรับหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ดังต่อไปนี้

**๑. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด**

- ๑.๑ ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
- ๑.๒ ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับรับ - ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน
- ๑.๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน
- ๑.๔. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน
- ๑.๕. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน
- ๑.๖ ค่าสาธารณูปโภค
- ๑.๗ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
- ๑.๘ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
- ๑.๙ ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
- ๑.๑๐ ค่ายาและเวชภัณฑ์
- ๑.๑๑ ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- ๑.๑๒ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

**๒. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด**

๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม) เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)

จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ	จัดในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน ๓๕ บาท / มื้อ / คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ / คน



๒.๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้ หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมงานเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

๓. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้จะเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๑. ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม) ผู้จัดงานเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

ประเภทผู้เข้าร่วมงาน	จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ บาท / วัน / คน		จัดในสถานที่เอกชน บาท / วัน / คน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

๓.๒ ค่าเช่าที่พัก (อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม) ผู้จัดงานเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

ประเภทผู้เข้าร่วมงาน	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว บาท / วัน / คน	ค่าเช่าห้องพักร่วม บาท / วัน / คน
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

หมายเหตุ : ๑. การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ให้พิจารณาว่าการจัดงานในครั้งนั้น มีการกำหนดให้ผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคคลกลุ่มใด ตัวอย่างเช่น ผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ถือว่าเป็นการจัดงานประเภท ข และเบิกจ่ายตามอัตราของผู้เข้าร่วมงานประเภท ข เป็นต้น

๒. กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ เกินกว่าอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้

อยู่ในดุลยพินิจ...

อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ และอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๓. ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ

เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อคน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน

ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน	ค่าโล่ / ถ้วยรางวัล / ของรางวัล สำหรับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน	เงิน / รางวัล สำหรับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน
เหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐ บาท ต่อวัน ต่อคน	ชิ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ตามดุลยพินิจและจำเป็น ประหยัด เหมาะสม

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสินเกินกว่าอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

**หมายเหตุ :** รายการที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น รายการค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ (กวจ) ๐๔๐๖.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

\*\*\*\*\*

**หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ**  
**สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**  
แนบท้ายหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ให้องค์กรหน่วยงานผู้จัด เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ดังนี้

๑. การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม หรือ การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งได้รับอนุมัติให้ จัดประชุมจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

- ๑.๑ มีการกำหนดเป้าหมาย มีวาระหรือมีประเด็นของการประชุมอย่างชัดเจน
- ๑.๒ มีผู้ร่วมประชุมตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ปฏิบัติหรือและแสดงความคิดเห็นร่วมกัน
- ๑.๓ มีรายงานการประชุม หรือบันทึกการประชุม ถูกต้องครบถ้วน

ในการนี้ให้หมายรวมถึง การประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน และสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณออนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย โดยหน่วยงานผู้จัด เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งคณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ และตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔ /ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓

๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมที่อยู่ในสถานที่จัดประชุม ราชการ ได้แก่ ประธาน ผู้ร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หน่วยงานผู้จัดสามารถเบิกจ่าย ดังนี้

จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ	จัดในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน ๓๕ บาท / มื้อ / คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ / คน

๒.๒ กรณีกำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการประชุมได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท ต่อมื้อ ต่อคน

๒.๓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง หน่วยงานผู้จัด เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด และหากเป็นรายการที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

๓.๑ หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ

๓.๒ หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม

๓.๓ หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญ

รับเงิน

๓.๔ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

๓.๕ เอกสารรับรองการจัดการประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (สำหรับกรณีผู้เข้าร่วมการประชุม มิได้ลงลายมือชื่อ)

๓.๖ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) สำหรับกรณีผู้เข้าร่วมประชุม เกิดสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๗ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ๑. หากหน่วยงานผู้จัด จัดประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เช่น หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม หนังสือเชิญประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง ต้องมีการระบุว่า เป็นการจัดประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และระหว่างการประชุมนั้น ต้องมีการบันทึกภาพหน้าจอที่ปรากฏตัวตนของผู้เข้าร่วมการประชุมอย่างชัดเจน ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

๒. กรณีหากมีการเบิกค่าตอบแทนกรรมการ หรือค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยกรณีนั้น

\*\*\*\*\*

## ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 2)
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3)
4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1846/2555 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน 2555
5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 1562 ลงวันที่ 18 เมษายน 2567 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ