

ด่วนที่สุด

แบบฟอร์มขอแก้ไขงบประมาณในการอบรม

โครงการพัฒนารูปแบบกระบวนการปฏิบัติงานงบประมาณ พ.ศ. 2561

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-นามสกุล.....โรงเรียน.....

ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....

2. การลงทะเบียนอบรม

รหัสหลักสูตร.....

ชื่อหลักสูตร.....

.....

.....

ในหลักสูตรการจัดอบรม ☐ จัดอาหาร จำนวน.....มื้อ ☐ ไม่จัดอาหาร

☐ จัดที่พัก จำนวน.....คืน ☐ ไม่จัดที่พัก

สถานที่อบรม.....

ได้รับอนุมัติไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรมตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

3. การขอแก้ไขงบประมาณ

รายการ	งบประมาณที่บันทึกไว้	งบประมาณใหม่ที่ขอแก้ไข
1. ค่าลงทะเบียนหลักสูตร		
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง		
3. ค่าที่พัก		
4. ค่าพาหนะเดินทาง		
5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		
รวม		

ลงชื่อ ผู้ขอแก้ไขข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ให้ส่งแบบฟอร์มนี้ ภายในวันที่ 5 มิ.ย. เวลา 18.00 ทาง e-Mail warawan4730@gmail.com

ถ้าไม่ส่งตามกำหนดในเวลาที่จะระบุนี้ยึดตามจำนวนเงินที่ผู้เข้ารับการอบรมลงไว้ในระบบ

การยืมเงินและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว
เพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่สถาบันครุพัฒนารับรอง
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41

หลักฐานการยืมเงินประกอบด้วย

1. หนังสือคำสั่งของโรงเรียน
2. สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับจริง
3. หนังสืออนุมัติไปราชการ
4. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทยของผู้ยืมเงิน
5. บัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้ารับการรับการอบรมฯ
6. รายละเอียดหลักสูตร

(แบบฟอร์มตามแนวทางการปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนารูปแบบการบริหารงบประมาณ 2561 หน้าเว็บไซต์ สพม.41)

เงื่อนไขการยืมเงิน

ให้แต่ละโรงเรียนส่งตัวแทนเพื่อทำสัญญายืมเงินเพียงคนเดียวในกรณีมีผู้เข้ารับการอบรมหลายราย ในหลักสูตรหรือระยะเวลาเดียวกัน

หากในหลักสูตรมีผู้เข้ารับการอบรมเพียงคนเดียว ให้ผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้ยืมของตนเอง

หมายเหตุ เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินมีหลายขั้นตอนต้องใช้ระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงิน จึงเป็นสาเหตุที่ผู้เบิกเงินไม่สามารถรับเงินได้ทันที ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 ต้องดำเนินการดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน และวางฎีกาในระบบ GFMS
2. ผอ.สพม.41 อนุมัติฎีกาในระบบ
3. สำนักงานคลังจังหวัดอนุมัติฎีกาในระบบ
4. กรมบัญชีกลางประมวลผลและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารส่วนราชการ
5. เจ้าหน้าที่การเงิน สพม.41 ดำเนินการเสนออนุมัติจ่ายเงิน
6. ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย
7. การโอนเงินเข้าบัญชีราชการครูผู้ยืมเงิน

ขั้นตอนการส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายหรือสงใช้เงินยืม

1. การขอเบิกเงิน จัดทำเอกสารข้อ 1 และ 3

2. การสงใช้เงินยืม เอกสารข้อ 1, 2 และ 3

จัดทำก่อนออกเดินทาง

ข้อ 1. บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปอบรมเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน/หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณีสถานที่ไปอบรม ตามคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ คำสั่ง สพฐ. ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ลว. 28 ส.ค.2560 โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

1.1 ชื่อผู้ขออนุมัติเดินทางไปอบรม

1.2 วันที่ไปอบรม (รวมวันเดินทางไป – กลับด้วย)

1.3 สถานที่เข้ารับการอบรม

1.4 กรณีเดินทางราชการฝึกอบรมให้ใช้พาหนะโดยรถโดยสารประจำทาง

จัดทำหลังจากเดินทาง

ข้อ 2.เขียนบันทึกข้อความ สงใช้เงินยืมราชการ (กรณีทำสัญญาเงินยืม)

ข้อ 3.เขียนรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 8708)

และแนบเอกสารประกอบ

- ค่าลงทะเบียน ตามที่หน่วยจัดเรียกเก็บ (แนบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน)
- ค่าเช่าที่พัก (แนบใบเสร็จรับเงินของสถานที่พักรวม เบิกในอัตรา 600 บาท/คน/วัน โดยการเข้ารับการอบรมหลักสูตรเดียวกันต้องเข้าพักในอัตราห้องพักร่วม)
- ค่าเบี้ยเลี้ยง

ข้าราชการ	อัตรา	หมายเหตุ
ระดับชำนาญการพิเศษ/คศ.3 ลงมา	240	กรณีผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหารให้หัก ค่าเบี้ยเลี้ยง มื้อละ 80 บาท
ระดับเชี่ยวชาญ/คศ. 4 ขึ้นไป	270	

การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

กรณีที่ต้องพักรวม ให้นับเวลา 24 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิดอีก 1 วัน
ตัวอย่าง ออกเดินทางจากบ้านพักในวันที่ 18 ม.ค..61 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักในวันที่ 19 ม.ค..61 เวลา 17.30 น. (ผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหารกลางวัน 1 มื้อ, ในวันที่ 18 ม.ค.61 และอาหารเช้า 1 มื้อ อาหารกลางวัน 1 มื้อ ในวันที่ 19 ม.ค.61 รวมเลี้ยงอาหาร 3 มื้อ)

การคำนวณ วันที่ 18 ม.ค..61 เวลา 06.00 น. –วันที่ 19 ม.ค.61 เวลา 06.00 น. คิดเป็น 1 วัน
วันที่ 19 ม.ค.61 เวลา 06.00 น.-17.30 น. นับได้จำนวน 11.30 ชม. ไม่ถึง 12 ชม.
ปัดทิ้ง ดังนั้นคิดเพียง 1 วัน

จากที่คำนวณได้ 1 วัน=อาหาร 3 มื้อ หักหน่วยจัดอบรมเลี้ยงอาหาร 3 มื้อ จะไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

การเบิกค่าพาหนะเดินทาง

- ค่าพาหนะรับจ้างและรถโดยสารประจำทาง (แบบแบบ บก.111 ตามที่จ่ายจริงและไม่เกินที่กระทรวงการคลังกำหนด)

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ตามมาตรการประหยัดของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557

ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๙ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยเบิก ทุกศูนย์ และ
ผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก ทุกโรงเรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒ / ว ๓๒๐๗
ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัด โดยให้ถือปฏิบัติ
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณ
เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายดังกล่าว มีความเหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด และเป็นแนวทางเดียวกัน จึงยกเลิกหลักเกณฑ์
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ตามหนังสือที่อ้างถึง
และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์สิ่งที่ส่งมาด้วยแทน ทั้งนี้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป สำหรับ
หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการตามหนังสือที่อ้างถึง ยังคงถือปฏิบัติต่อไปเช่นเดิม

อนึ่ง ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ขอให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่-
การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายเงิน
โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเกิดประโยชน์สูงสุด
ต่อทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งโรงเรียนในสังกัด
ทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายภล รอดคล้าย)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๖๐ ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๓

โทรสาร ๐ ๒๒๒๘ ๕๑๑๒ ๐ ๒๒๒๘ ๘๘๘๘

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดสัมมนา การจัดงาน ตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานในสังกัด มีความเหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ ประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ภายใต้วงเงินที่รับผิดชอบ จึงยกเลิกหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ตามหนังสือสำนักงาน-คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒ / ว ๓๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ และให้ถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ก ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔ / ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ และ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔ / ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งคณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖ / ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ จึงกำหนดการเบิกจ่ายดังต่อไปนี้

๑ รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด

๑.๑ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

๑.๒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

๑.๓ ค่าประกาศนียบัตร

๑.๔ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

๑.๕ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๖ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

๑.๗ ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑.๘ ค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ต่อคน
ประเภท ข และ ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อคน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่กำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการ-การศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๙ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกประเภทการอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

๑.๑๐ ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า ๑ วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

๒ รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด

๒.๑ ค่ากระเป๋าสินค้าที่บรรจุเอกสาร เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ใบละ ๒๐๐ บาท

๒.๒ ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

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

๒.๓ ค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

* จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ

(บาท / วัน / คน)

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐

* จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

(บาท / วัน / คน)

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒ เกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังและหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

/ ๓ รายการ...

๓ รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี ควรหลีกเลี่ยง หรืองดเบิก

๓.๑ ค่าใช้สถานที่ หรือค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม

๓.๒ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

กรณีจำเป็นต้องจ่าย สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียน

ข ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของส่วนราชการ ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้นค่าอาหารและค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยปัจจุบันอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักกระทรวงการคลังให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบดังกล่าวและหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔ / ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ สำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔ / ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งมีมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖ / ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ โดยอนุโลม

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึงกำหนดค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เบิกจ่ายได้ดังรายการต่อไปนี้

๑ ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

จัดงานในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ	จัดงานในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน ๓๕ บาท / มื้อ / คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ / คน

๓ ค่าเช่าที่พัก (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

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

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในอัตราใด ให้พิจารณาว่าการจัดงานครั้งนั้น ๆ กำหนดให้มีผู้เข้าร่วมงานเกินกี่ห้องจัดอยู่ในประเภทใดของการฝึกอบรม ตัวอย่างเช่น ผู้เข้าร่วมงานเกินกี่ห้องหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๓ - ๘ ก็จัดอยู่ในการฝึกอบรมประเภท ข เป็นต้น

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/ หรือศูนย์การศึกษา...

หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่
จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังและหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๔ ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

* จัดงานในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ

(บาท / วัน / คน)

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐

* จัดงานในสถานที่เอกชน

(บาท / วัน / คน)

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

การพิจารณาอัตราค่าเช่าที่พักให้พิจารณาเช่นเดียวกันกับข้อ ๓ ค่าเช่าที่พักสำหรับการจัดงาน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลาง
ให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่
จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังและหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๕ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก และ
พาหนะให้ หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

๖ ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับรับ - ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้
ในการจัดงาน

๗ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน

๘ ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน

๙ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน

๑๐ ค่าสาธารณูปโภค

๑๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๒ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๓ ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

๑๔ ค่ายาและเวชภัณฑ์

๑๕ ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ

- เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ต่อคน
- ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อคน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่ากำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา-
ขั้นพื้นฐาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงาน
ผู้จัดงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ
หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๖ ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน

๑๖.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐ บาท ต่อวัน ต่อคน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่ากำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา-
ขั้นพื้นฐาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงาน
ผู้จัดงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ
หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๖.๒ ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล ที่มอบให้กับผู้ชนะการประกวด หรือ
การแข่งขัน ขึ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑๖.๓ เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน

๑๗ ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

๑๘ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน
