

ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ร๑๕๖๒



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / มัธยมศึกษา / ศูนย์การศึกษาพิเศษ / โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ทุกแห่ง

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

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน 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 ขอให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 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 ๒๕๖๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบันมีภาวะค่าครองชีพสูงขึ้น ภาคเอกชนผู้ประกอบการโรงแรมมีการปรับ อัตราค่าบริการในส่วนของค่าอาหารและค่าเช่าที่พัก ส่งผลให้หน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องใช้สถานที่ของ ภาคเอกชนซึ่งมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากกว่าสถานที่ราชการสำหรับการจัดโครงการฝึกอบรม ไม่สามารถสรรหา ผู้ประกอบการโรงแรมที่มีความพร้อมในเรื่องของห้องจัดอบรม อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการจัดอบรม รวมถึง สถานที่ตั้งที่สะดวก และปลอดภัยในการเดินทางไปยังสถานที่จัดอบรม ภายใต้อัตราค่าบริการของภาคเอกชน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณ เป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถปฏิบัติได้ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมถึงมีความเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน เกิดความประหยัด คุ่มค่า และ ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงเห็นควรให้รับหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

**๑. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง 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

**๒. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด**

๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภทการอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี 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<br>บาท / วัน / คน |                  | จัดในสถานที่เอกชน<br>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<br>บาท / วัน / คน | ค่าเช่าห้องพักร่วม<br>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 ค่ากระเป๋...

๓.๓ ค่ากระเป๋าทือหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 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 การฝึกอบรมโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน และการฝึกอบรมที่มีวิทยากรบรรยายสด ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ วิทยากรสามารถโต้ตอบกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ หรือมีการสื่อสารในลักษณะสองทาง ไม่ใช่การฝึกอบรมในรูปแบบ E-learning ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าเรียนได้ตลอดเวลา โดยต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ขออนุมัติการจัดฝึกอบรมพร้อมแนบโครงการ ซึ่งระบุชัดเจนว่าเป็นการดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุ หลักสูตรหรือโครงการ กำหนดการ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม สถานที่ ประมาณ ค่าใช้จ่าย ค่าส่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรม หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงตนเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

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 คัดค้าน และประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงเห็นควรให้ปรับหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ดังต่อไปนี้

**๑. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คัดค้าน และประหยัด**

- ๑.๑ ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
- ๑.๒ ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับรับ - ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน
- ๑.๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน
- ๑.๔. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน
- ๑.๕. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน
- ๑.๖ ค่าสาธารณูปโภค
- ๑.๗ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการสุขา เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
- ๑.๘ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการพยาบาล 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...

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

๓. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๑. ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม) ผู้จัดงานเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

| ประเภทผู้เข้าร่วมงาน | จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ<br>บาท / วัน / คน |                  | จัดในสถานที่เอกชน<br>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<br>บาท / วัน / คน | ค่าเช่าห้องพักคู่<br>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 | ชั้นละไม่เกิน 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 ๓๔๕ 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 ประชุมหารือและแสดงความคิดเห็นร่วมกัน
- ๑.๓ มีรายงานการประชุม หรือบันทึกการประชุม ถูกต้องครบถ้วน

ในการนี้ให้หมายรวมถึง การประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน และสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย 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 ๘๖ 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 หรือใบสำคัญรับเงิน

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 ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

\*\*\*\*\*