

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม ต้องประกอบด้วย

- โครงการหรือหลักสูตร
 - ระยะเวลาการจัดที่แน่นอน
 - เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 - ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- 2.1 หนังสือส่งเบิกเงินงบประมาณ (ตัวอย่างดังแนบ)
 - 2.2 บันทึกอนุมัติให้จัดโครงการ
 - 2.3 โครงการ หลักสูตรการอบรม
 - 2.4 หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ได้แก่
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ค่าอาหาร
 - ค่าเช่าที่พัก
 - รายงานการเดินทาง (กรณีมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ)
 - ค่าสมนาคุณวิทยากร (แนบใบสำคัญรับเงินของวิทยากรทุกคนพร้อมหนังสือเชิญวิทยากร)
 - หลักฐานการจัดซื้อวัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ
 - บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - บันทึกการขอเบิกเงิน

อ้างอิง โดย คู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน , หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว2930 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

ปัญหาที่พบจากการตรวจหลักฐานขอเบิกจ่ายของโรงเรียนในสังกัดที่ผ่านมา มีดังนี้

1. ขาดโครงการที่มีผู้อนุมัติ
2. ใบสำคัญรับเงินรายการอาหาร,อาหารว่าง/เครื่องดื่ม ต้องแยกราคาแยกจำนวนคนให้ชัดเจน
3. ค่าสมนาคุณวิทยากร ขาดหนังสือเชิญวิทยากร
4. วัสดุซื้อกรณีเร่งด่วน ขาดบันทึกข้อความรายงานความเห็นชอบ (ตัวอย่างแนบ)

- ตัวอย่างหนังสือส่งเบิกเงินงบประมาณ -



ที่ ศธ 04266. /

โรงเรียน.....

..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง การเบิกเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36

อ้างถึง หนังสือสำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 ที่ ศธ 04266 / ลว.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 ได้แจ้งการอนุมัติเงิน
 ประจํางวดปีงบประมาณ 2556 ตามใบอนุมัติเงินประจํางวด เลขที่ ง.241 ครั้งที่.....
 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการ.....งาน.....
 งบ..... จำนวนเงิน..... ความละเอียดตามแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ โรงเรียน..... ได้ดำเนินการ
 เบิกจ่ายเป็น ค่า.....
 จำนวนเงิน..... ตามเอกสารหลักฐานที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงานการเงินโรงเรียน.....

โทร.

โทรสาร



ที่ ศธ 04266/ว 187

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36
1115/23 ถนนไกรสรสิทธิ์ อำเภอเมืองเชียงราย
จังหวัดเชียงราย 57000

20 พฤศจิกายน 2555

เรื่อง ขอให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงานให้ถูกต้อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 ทุกโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2930
ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2555

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 ขอจัดส่งสำเนาหนังสือหนังสือสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2930 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3)
พ.ศ. 2555 ความละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประจักษ์ สีหราช)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖

กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์

โทร. 0-5360-1451, 0-5371-2815-6 ต่อ 15, 19

โทรสาร 0-5360-1450



ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว 2930

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

สพพร. เขต ๓๖
 เลขที่รับ.....
 วันที่ 20 พ.ย. 2555
 เวลา.....
 กลุ่มอำนวยการ
 ฝ่ายบริหารงานบุคคล
 กลุ่มนโยบายและแผน
 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 กลุ่มนิเทศติดตาม/ประเมินผล
 กลุ่มบริหารการเงิน/บริหารพัสดุ
 ๓

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยเบิก และผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/๑๒๖๒ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๐

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๔ / ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕
- ๒ สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๙๕๖ / ๒๕๕๕
สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๓ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

20 พ.ย. 2555

ด้วย กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๔ / ๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐ พร้อมด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินดังกล่าวที่แจ้งให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้คำสั่งมอบอำนาจรวมทั้งถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นใหม่ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ - ๓ แทน ทั้งนี้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

อนึ่ง สำหรับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ขอให้พิมพ์จากเว็บไซต์ www.cgd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องรวมทั้งโรงเรียนในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชินภัทร ภูมิรัตน)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๖๐ ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๓

โทรสาร ๐ ๒๒๒๘ ๕๓๑๒ ๐ ๒๒๒๘ ๘๙๘๘

สพพร.เขต ๓๖
 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
 เลขที่รับ 4294
 วันที่ ๒๐ พ.ย. ๒๕๕๕
 เวลา ๑๓.๐๐
 งานการเงิน
 งานพัสดุ
 ๓



ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕๑๓

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

ด้วยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งประกาศราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๕

กรมบัญชีกลางเห็นสมควรแจ้งเวียนให้ส่วนราชการได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป โดยได้นำลงเว็บไซต์ www.cgd.go.th ในระบบสารสนเทศกฎหมาย เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนันต์ นิ่มสา)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

www.cgd.go.th



ศูนย์บริการข้อมูลการเข้าราชการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๐ ๖๔๐๐



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๑๙๔๖ / ๒๕๕๕

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ด้วย กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการกระจายอำนาจ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๔/๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๔ (๒) และข้อ ๒๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วแต่กรณี ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- ๑ การอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมภายในประเทศ ที่หน่วยงานจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น
- ๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ
- ๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๔ การอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ได้เท่าที่จ่ายจริง ภายใต้หลักเกณฑ์ที่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายจันทกร ภูมิตัด)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วย กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง ได้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) จึงยกเลิกหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศษ ๐๔๐๐๒/๑๒๖๒ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๐ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ใหม่ ดังนี้

๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑.๑ การพิจารณาอนุมัติการจัดฝึกอบรม / การเข้ารับการฝึกอบรม เฉพาะเรื่องที่เป็น และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๑.๒ การกำหนดเจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรง

๑.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น

๑.๓.๑ ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศษ ๐๔๐๐๒/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ตามเดิม ดังนี้

๑.๓.๑.๑ ค่าเช่าที่พัก

ที่	ระดับการฝึกอบรม	(บาท : วัน : คน)	
		พักเดี่ยว	พักคู่
๑	การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐.- บาท
๒	การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๖๐๐.- บาท

๑.๓.๑.๒ ค่าอาหาร

* กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
ทุกระดับการฝึกอบรม เบิกค่าอาหารได้ไม่เกินมื้อละ ๑๕๐.- บาท ต่อคน

* กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน ทุกระดับการฝึกอบรม เบิกค่าอาหารได้ ดังนี้

** จัดอาหาร ๑ มื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕๐.- บาท ต่อคน

** จัดอาหาร ๒ มื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๕๕๐.- บาท ต่อคน

** จัดอาหาร ๓ มื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๗๕๐.- บาท ต่อคน

๑.๓.๑.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกระดับการฝึกอบรม เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ไม่เกินมื้อละ ๕๐.-บาท ต่อคน

๑.๓.๒ ค่ากระเป๋าน้ำหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราใบละ ๑๕๐.- บาท

/ ๑.๓.๓ การจัด...

- ๒ -

๑.๓.๓ การจัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน ซึ่งโดยปกติจะให้บริการเกี่ยวกับสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม เช่น การให้บริการห้องสำหรับการฝึกอบรม หรือ เครื่อง LCD หรือเครื่องโปรเจคเตอร์ เป็นต้น โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย จึงขอแจ้งตักเตือนและหลีกเลี่ยงการใช้สถานที่ฝึกอบรมที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายดังกล่าว หากจำเป็นต้องจ่ายให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการพิจารณาเสนอขออนุมัติต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ / ผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วแต่กรณี

๑.๓.๔ การเบิกค่าพาหนะเดินทาง

* ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม และมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒ / ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕)

* สำหรับกรณีมีการจัดฝึกอบรมมากกว่า ๑ วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ทุกวัน ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง

๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การพิจารณาจัดงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติของแต่ละหน่วยงานหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานนิทรรศการด้านการศึกษา / การจัดประกวดแข่งขันเกี่ยวกับการศึกษา / การจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษา เป็นต้น ให้หน่วยงานผู้จัดเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

- ๑ ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
- ๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีอละไม่เกิน ๕๐.- บาท ต่อคน
- ๓ ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน มีอละไม่เกิน ๘๐.- บาท ต่อคน
- ๔ ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในอัตราเดียวกันกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๕ กรณีหน่วยงานที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้หน่วยงานที่จัดงานเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้กับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงานได้ โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ยกเว้น
 - ผู้เข้าร่วมงานที่เป็นนักเรียนและหรือบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้จ่ายเป็นค่าอาหาร
 ในลักษณะเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย และค่าพาหนะ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๙ โดยอนุโลม
- ๖ ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับรับ - ส่ง ครู และนักเรียนไปร่วมงาน / ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน
- ๗ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน
- ๘ ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย
- ๙ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
- ๑๐ ค่าสาธารณูปโภค
- ๑๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขภาพให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
- ๑๒ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

- ๓ -

- ๑๓ ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
- ๑๔ ค่ายาและเวชภัณฑ์
- ๑๕ ค่าสมนาคุณวิทยากร / พิธีกร / ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ ในการจัดงาน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และอัตราเดียวกันกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยอนุโลม
- ๑๖ ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน
- ๑๖.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
- ๑๖.๑.๑ กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๖๐๐.- บาท ต่อวัน
- ๑๖.๑.๒ กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐.- บาทต่อวัน
- ๑๖.๒ ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการ ประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐.- บาท
- ๑๖.๓ เงินหรือรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน
- ๑๗ ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- ๑๘ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป



ที่ ศธ 04002/ว 380

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

28 กุมภาพันธ์ 2555

เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา
มัธยมศึกษาทุกเขต ผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกทุกโรง และผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ
ที่เป็นหน่วยเบิกทุกศูนย์

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002/996 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2550
ที่ ศธ 04002 / 1262 ลงวันที่ 8 มกราคม 2550 และ ที่ ศธ 04002 / 14 ลงวันที่ 4 มกราคม 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2550 หลักเกณฑ์การ
เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตามมาตรการประหยัด
ค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณ
เป็นไปอย่างเหมาะสม คล่องตัว รวมทั้งสอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน จึงขอยกเลิกมาตรการประหยัด
งบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2550 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เฉพาะ
ข้อ ก (ข้อ 1.1) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม รายการอัตราค่าเช่าที่พัก และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตามมาตรการ
ประหยัดค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัด
ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแทน ทั้งนี้
ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2555 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชินภัทร ภูมิรัตน)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. 0 2288 5633 0 2282 2860

โทรสาร 0 2288 5633 0 2288 5625

มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
1	การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม และ การเข้ารับการฝึกอบรม	1 พิจารณาอนุญาตการเดินทางไปราชการ / การจัดฝึกอบรม / การเข้ารับการฝึกอบรม เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ 2 กำหนดผู้เดินทางไปราชการ / เจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรม / ผู้เข้ารับการอบรม เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรง
2	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยเครื่องบิน	1 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ระดับ 6 - 7 มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือสายการบินไทย ชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost 2 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ระดับสูง ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าระดับ 8 - 9 มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด
3	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยรถไฟ	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าระดับ 6 ขึ้นไป มีสิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศได้ โดยขอให้แนบภาคตัวประกอบการขอเบิกด้วย
4	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม รายการค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1 อัตราค่าเช่าที่พัก 1.1 การอบรมประเภท ก - พักเดี่ยว เบิกได้ไม่เกินคนละ 2,000.- บาท / วัน - พักคู่ เบิกได้ไม่เกินคนละ 1,100.- บาท / วัน 1.2 การอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก - พักเดี่ยว เบิกได้ไม่เกินคนละ 1,200.- บาท/วัน - พักคู่ เบิกได้ไม่เกินคนละ 600.- บาท /วัน

มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
4 (ต่อ)		2 อัตราค่าอาหาร ทุกประเภทการอบรม 1.1 จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ - เบิกได้ไม่เกินคนละ 150.- บาท / มือ 1.2 จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน - จัดอาหาร 1 มือ เบิกได้ไม่เกินคนละ 350.- บาท - จัดอาหาร 2 มือ เบิกได้ไม่เกินคนละ 550.- บาท - จัดอาหาร 3 มือ เบิกได้ไม่เกินคนละ 750.- บาท 1.3 อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภทการอบรม - เบิกได้ไม่เกินคนละ 50.- บาท / มือ
5	การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ รายการ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1 กำหนดการจัดประชุมราชการโดยใช้สถานที่ราชการ เป็นลำดับแรก หากจำเป็นต้องจัดประชุมในสถานที่เอกชน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / ผู้อำนวยการ โรงเรียน/ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ พิจารณา ตามความจำเป็นและเหมาะสม 2 อัตราค่าอาหารไม่เกินคนละ 80.- บาท / มือ 3 อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 50.- บาท ต่อมือ 4 อัตราตามข้อ 2 และ 3 ใช้ทั้งการจัดประชุมราชการในสถานที่ ราชการ และสถานที่เอกชน
6	การใช้วิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่	พิจารณาให้ 1 ผู้บริหารระดับสูง ของ สพฐ. 2 ผู้อำนวยการสำนัก หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น หรือเทียบเท่า (ส่วนกลาง) และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3 กรณีนอกเหนือจากข้อ 1 และ ข้อ 2 ให้ขออนุมัติ เลขาธิการ กพฐ. พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม
7	การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน	- ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานให้เกิดความคุ้มค่า อย่างประหยัด

มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
8	การใช้เครื่องปรับอากาศ	<p>1 ห้องทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันทำการ เปิด - ปิด ระหว่างเวลา 08.00 น.- 16.30 น. และปิดช่วงพัก 12.00 น. - 13.00 น. - ถ้าไม่อยู่ในห้องทำงานมากกว่า 1 ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ - ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ 25 องศา - ปิดพัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีใครอยู่ในห้องทำงาน / หลังเลิกงาน และในวันหยุดราชการ <p>2 ห้องประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุมประมาณ 10 -15 นาที และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมขอให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที
9	การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ	<p>1 ห้องทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในวันทำงาน การเปิดไฟระหว่างการปฏิบัติงาน และวันหยุด ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น - ปิดไฟในช่วงพักระหว่างเวลา 12.00 น. - 13.00 น. - ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องทำงานให้เปิดเฉพาะช่วงที่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้อง ก่อนออกจากห้องให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด <p>2 ห้องประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดไฟเฉพาะช่วงระหว่างการประชุม เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมให้ปิดไฟ - เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
10	การใช้น้ำประปา	<p>1 สำรวจสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ห้อง ระบบการจัดส่งน้ำ ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เป็นอย่างดี</p> <p>2 ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนือง โดยกำหนดให้หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง</p>

หมายเหตุ เริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2555 เป็นต้นไป

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	เลขที่เช็ค
รวมเงิน		

(ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอ (/) ชื่อ () จำง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....มีความจำเป็นที่จะต้องใช้พัสดุ
เพื่อ.....เนื่องจากเป็นเรื่อง

เร่งด่วนไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จึงได้ดำเนินการ () ชื่อ () จำง จาก.....

จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามเอกสารที่แนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ
2. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ให้แก่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ
ข้อ 39 วรรคสอง เห็นควรอนุมัติให้เบิกได้จากเงินนอก-
งบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนจำนวนเงิน.....บาท
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.โรงเรียน

- เห็นชอบ

- อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....