



คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

จัดทำโดย

นางเจษฎา ปานพรหม
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศัยนาท

คำนำ

การฝึกอบรมพัฒนาเป็นกระบวนการเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ ทักษะ และขีดความสามารถ ในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรภายในองค์กร เพื่อให้เกิดศักยภาพและมีสมรรถนะตามท้องที่หรือหน่วยงาน ต้องการ ส่งผลต่อการบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการ ทั้งนี้กระบวนการ จัดฝึกอบรมพัฒนาจะประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายด้าน มีการดำเนินงาน ที่เป็นระบบ ซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและประสบการณ์การปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ โดยตรง

ขอขอบคุณท่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ที่ได้ให้คำแนะนำ ในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ ตลอดจนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ที่มีส่วนร่วมในการ ฝึกอบรมพัฒนาตลอดจนการให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ เป็นผลทำให้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ สำเร็จลุล่วง อย่างดียิ่ง

นางเจษฎรา ปานพรหม
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	๑
- ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- ขอบเขต	๒
- คำจำกัดความ	๒
- แนวทางการปฏิบัติงาน	๒
- รายละเอียดการดำเนินงานตามแนวทาง	๔
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มโครงการ	๙
- แบบประมาณการค่าใช้จ่าย	๑๐
- แนวปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๑

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

ความเป็นมาและความสำคัญ

การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาให้เป็นที่ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และประกาศกระทรวง ศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

(ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

(ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ

และจรรยาบรรณ

(ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นระบบ เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้อง รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติการที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ

๓. เพื่อเป็นกรอบ แนวทาง และเป็นคู่มือในการดำเนินงานด้านการจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนา

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาฉบับนี้ ใช้สำหรับเป็นกรอบแนวทาง และเป็นคู่มือในการดำเนินงานด้านการจัดโครงการฝึกอบรม พัฒนา ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติที่ถูกต้อง เหมาะสม เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและมีความสามารถในการจัดรูปแบบขององค์กร รวมถึง เป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ และมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง

การสัมมนา หมายถึง การประชุมเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นมา เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น โดยข้อมูลต่าง ๆ จะถูกรวบรวมนำมาใช้วิเคราะห์ร่วมกัน ซึ่งผลจากการสัมมนา จะนำมาซึ่งข้อสรุปแนวทางในการแก้ไขปัญหา

โครงการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา หมายถึง การกำหนดหลักสูตร ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนแนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม/สัมมนา และครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็นอย่างครบถ้วน และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

แนวทางการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท มีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ดังนี้

แนวทางการปฏิบัติงาน มี ๓ ระยะ ดังนี้

๑. กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
๒. กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
๓. กิจกรรมหลังการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

แนวทางการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๓ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ : กิจกรรมก่อนการ ฝึกอบรม

- ขั้นตอนที่ ๑ ร่างหลักสูตร/โครงการ, สรรหาวิทยากร, กำหนดสถานที่
- ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำโครงการ/เสนอขออนุมัติโครงการ/ประมาณการค่าใช้จ่าย
- ขั้นตอนที่ ๓ ขออนุมัติดำเนินการ/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/แจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง/ขออนุมัติยืมเงิน
- ขั้นตอนที่ ๔ ประสานการดำเนินการ

ระยะที่ ๒ : กิจกรรมระหว่างการ ฝึกอบรมพัฒนา

- ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนา
- ขั้นตอนที่ ๖ ประเมินผลการฝึกอบรมพัฒนา

ระยะที่ ๓ : กิจกรรมหลังการ ฝึกอบรมพัฒนา

- ขั้นตอนที่ ๗ ส่งหลักฐานเงินยืม
- ขั้นตอนที่ ๘ สรุปผลการฝึกอบรมพัฒนา
- ขั้นตอนที่ ๙ รายงานผลการดำเนินงาน
- ขั้นตอนที่ ๑๐ เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

รายละเอียดการดำเนินงานตามแนวทาง

ระยะที่ ๑ : กิจกรรมก่อนการฝึกอบรมพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๑ ร่างหลักสูตร/โครงการ, กำหนดตัววิทยากร, กำหนดสถานที่

๑) จัดทำร่างหลักสูตร/โครงการที่จะฝึกอบรมพัฒนา ตามความต้องการจำเป็นของหน่วยงาน หรือตามนโยบายของหน่วยเหนือ โดยระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรมพัฒนา กำหนดวัตถุประสงค์ ในการฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมาย หัวข้อกิจกรรม ขอบเขตเนื้อหา

๒) กำหนดตัววิทยากร โดยการคัดเลือก สรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และมีความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย ให้ความรู้ หรือการปฏิบัติในกิจกรรมนั้น ๆ

๓) สถานที่ ๆ จะฝึกอบรมพัฒนา ต้องมีความเหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตร/โครงการนั้น ๆ มีความพร้อมในด้านที่พัก ห้องอาหาร ห้องประชุม/อบรม สถานที่ประกอบกิจกรรม ตลอดจน สิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอบรมพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำโครงการ/เสนอขออนุมัติโครงการ/ประมาณการค่าใช้จ่าย

๑) การจัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ โดยมีรายละเอียดของโครงการดังนี้

๑.๑) ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ควรตั้งชื่อโครงการที่มีความหมาย มีความสร้างสรรค์ ใช้ภาษาที่ติดตา ติดใจ และง่าย

๑.๒) หลักการและเหตุผล

เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำหลักสูตร/โครงการนี้ขึ้น อ้างถึงนโยบาย ข้อกำหนด กฎหมาย หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เหตุผลมีน้ำหนักและมีความชัดเจน

๑.๓) วัตถุประสงค์

คือการกำหนดเป้าหมาย/เป้าประสงค์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามหลักสูตร/โครงการ ควรเขียนให้สอดคล้อง เชื่อมโยงกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล และสิ่งที่เกิดขึ้นนั้น ต้องวัดและปฏิบัติได้ โดยระบุเป็นข้อ ๆ เพื่อเป็นกรอบให้ผู้รับผิดชอบโครงการปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้จริง

๑.๔) เป้าหมาย

หมายถึง ความมุ่งหมายหรือสิ่งที่ต้องผู้รับผิดชอบหลักสูตร/โครงการต้องการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ โดยระบุ ๒ ทาง คือ เป้าหมายเชิงปริมาณ คือ จำนวนหรือปริมาณที่ต้องการ และเป้าหมายเชิงคุณภาพ คือ ทำแล้วได้ผลดีมีคุณภาพอย่างไร

๑.๕) กิจกรรมและการดำเนินงาน

กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องปฏิบัติ ตั้งแต่กิจกรรมแรก จนถึงกิจกรรมสุดท้าย โดยมีเงื่อนไขระยะเวลามากำกับ และระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมด้วย

๑.๖) สถานที่ดำเนินการ

ต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าจะใช้สถานที่ใดเพื่อให้ตรงกับเป้าหมายและกิจกรรมของหลักสูตร/โครงการ

๑.๗) งบประมาณที่ใช้

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/โครงการ ต้องประมาณการค่าใช้จ่ายบนพื้นฐานของความถูกต้อง รัดกุม และเป็นไปตามระเบียบการเงิน การคลัง และพัสดุของทางราชการ และต้องระบุที่มาของงบประมาณที่ใช้ด้วย

๑.๘) การติดตามและประเมินผล

ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมกับหลักสูตร/โครงการ เช่น การติดตาม โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจ, การสังเกต, แบบสอบถาม เป็นต้น

๑.๙) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการคาดคะเนผลที่จะเกิดขึ้นล่วงหน้า สามารถนำไปใช้ตรวจสอบความสำเร็จของโครงการภายหลังจากโครงการเสร็จสิ้น ควรเขียนระบุเป็นข้อ ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป็นรายชื่อ

๒) การประมาณการค่าใช้จ่าย

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/โครงการ ต้องประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม พัฒนา โดยต้องระบุจำนวนวันที่จัดอบรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ให้สามารถคำนวณได้ทุกรายการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร

๒.๒) ค่าอาหาร (ค่าอาหารเช้า/อาหารกลางวัน/อาหารเย็น)

๒.๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๔) ค่าที่พัก

๒.๕) ค่าวัสดุ/ค่าจัดทำเอกสาร

๒.๖) ค่าของที่ระลึกสถานที่ศึกษาดูงาน

๒.๗) ค่าจ้างเหมารถยนต์

๒.๘) ค่าไวน์ล

ขั้นตอนที่ ๓ ขออนุมัติดำเนินการ/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/แจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง/ขออนุมัติยืมเงิน

๑) ขออนุมัติดำเนินการตามหลักสูตร/โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) แจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่ง และเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมพัฒนา ดังนี้

๓.๑) ทำหนังสือแจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง มอบหมายหน้าที่ตามคำสั่ง

๓.๒) แจ้งกำหนดการอบรมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารต่าง ๆ

จำเป็นต่อการฝึกอบรมพัฒนา

๔) ขออนุมัติยืมเงิน และจัดทำสัญญายืมเงินทรองราชการ โดยมีเอกสารที่ต้องแนบ ดังนี้

๔.๑) สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ

๔.๒) สำเนาโครงการ

๔.๓) สำเนาประมาณการค่าใช้จ่าย

๔.๔) สัญญายืมเงิน

ขั้นตอนที่ ๔ ประสานการดำเนินงาน

เป็นขั้นตอนการประสานงานด้านการฝึกอบรมพัฒนา เช่น

- การประสานวิทยากร
- จัดเตรียมสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เทคโนโลยี
- อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เอกสารประกอบการอบรม
- คำกล่าวเปิด-ปิด การอบรม
- ประสานพิธีกร มอบหมายหน้าที่
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา
- การจัดห้องพัก ห้องอบรม
- การจัดคนขึ้นรถ ในกรณีที่เดินทางไปต่างจังหวัดเป็นหมู่คณะ
- การจัดแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม กรณีมีการปฏิบัติการกลุ่ม
- แบบประเมินผลการฝึกอบรมพัฒนา

ฯลฯ

ระยะที่ ๒ : กิจกรรมระหว่างการพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนา

- ๑) ต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร แยกผู้มีเกียรติ และประธานในพิธี
- ๒) ลงทะเบียน แจกเอกสารการฝึกอบรม
- ๓) ควบคุม กำกับ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าห้องประชุมตามกำหนดเวลา
- ๔) ตรวจสอบความพร้อมของห้องฝึกอบรม เครื่องมือ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ คำกล่าวเปิด

คำกล่าวรายงานอีกครั้ง

๕) พิธีกรแนะนำตาราง เวลาในการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร เชิญประธานและผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- ๖) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารเย็น (ถ้ามีการพักค้าง)

ขั้นตอนที่ ๖ ประเมินผลการฝึกอบรมพัฒนา

ประเมินผลการฝึกอบรมพัฒนา ทำได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

- ๑) แจกแบบประเมินผลการอบรมพัฒนา
- ๒) ให้ทำแบบประเมิน/แบบสอบถาม ทางออนไลน์

ระยะที่ ๓ : กิจกรรมหลังการฝึกอบรมพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งหลักฐานเงินยืม

๑) รวบรวมหลักฐานใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และสรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมพัฒนาทั้งหมด เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งเงินยืม ดังนี้

- ๑.๑) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
- ๑.๒) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑.๓) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี)
- ๑.๔) ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ถ้ามี)
- ๑.๕) บัญชีลงเวลาการเข้ารับการฝึกอบรม
- ๑.๖) หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปผลการฝึกอบรมพัฒนา

สรุปผลจากแบบประเมินผลการฝึกอบรมพัฒนาตามหลักสูตร/โครงการ

ขั้นตอนที่ ๙ รายงานผลการดำเนินงาน

รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อนำข้อมูลไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการฝึกอบรมพัฒนาในครั้งต่อไปให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๑๐ เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ หรือประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ

ภาคผนวก

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

โครงการ
 ยุทธศาสตร์ ที่....(พิมพ์ชื่อยุทธศาสตร์ ๖ ยุทธศาสตร์).....
 กลยุทธ์ ที่.....
 ตัวชี้วัด ที่.....
 ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม.....
 ๑. (ชื่อ).....(พิมพ์ตำแหน่ง).....เบอร์โทรศัพท์
 ๒.เบอร์โทรศัพท์

สอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติ

.....

๑. งบประมาณโครงการฯ

ได้รับอนุมัติ.....บาท ใช้ไป.....บาท คงเหลือ.....บาท

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑

๒.๒.....

๓. ดัชนีความสำเร็จ

เชิงปริมาณ

๑.

๒.

๓.

เชิงคุณภาพ

๑.

๒.

๓.

๔. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรมหลัก	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑.			
๒.			
๓.			

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
สถานที่ดำเนินการ

๖. งบประมาณ

จำนวน บาท

งบประมาณจาก ☐ งบบริหารสำนักงาน (สพป.) เป็นเงิน.....บาท

งบประมาณจาก ☐ สพฐ. เป็นเงิน.....บาท

งบประมาณจาก ☐ อื่น ๆ เป็นเงิน.....บาท

(ตามตารางรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....)

รายละเอียดดังนี้ :

กิจกรรมและรายละเอียด ในการใช้งบประมาณ	งบประมาณ ที่ใช้	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
กิจกรรมที่ ๑				
๑.๑				
๑.๒				
๑.๓				
๑.๔				
กิจกรรมที่ ๒				
๒.๑				
๒.๒				
๒.๓				
๒.๔				
กิจกรรมที่ ๓				
๓.๑				
๓.๒				
๓.๓				
๓.๔				
รวมงบประมาณ				

๗. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

ปัจจัยความเสี่ยง

๑.

๒.

แนวทางการบริหารความเสี่ยง

๑.

๒.

๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
เชิงปริมาณ	
เชิงคุณภาพ	

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑

๙.๒

๙.๓

๙.๔

ประมาณการค่าใช้จ่าย
 โครงการ.....
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท
 วันที่ ณ

ที่	รายการ	ตั้งแต่ เวลา-เวลา	จำนวน (ชม.)/คน	อัตรา ชม.ละ/คน	วิทยากร (คน)	รวมเงิน	รวม	วิทยากร	ค่าอาหาร	ค่าอาหาร ว่าง	ค่าที่พัก	ค่าวัสดุ	ค่าของ ที่ระลึก	ค่ารถ	ค่าไว้นิล
แยกประเภท		รวมเงิน													
๑	ค่าสมนาคุณวิทยากร														
๒	ค่าอาหาร														
๓	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม														
๔	ค่าที่พัก														
๕	ค่าวัสดุ														
๖	ค่าของที่ระลึกดูงาน														
๗	ค่าจ้างเหมารถยนต์														
๘	ค่าไว้นิล														
รวมทั้งสิ้น															

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถ
ของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

กราบเรียน/เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง กรม

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐
ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖
 ๒. สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๘/๒๔๑
ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๖
 ๓. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๑๐๔/๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖

ตามที่ได้ยื่น/แจ้งมติคณะรัฐมนตรี (๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒) เกี่ยวกับเรื่อง มาตรการประหยัด
ในการเบิกค่าใช้จ่าย มาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังได้เสนอเรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ไปเพื่อดำเนินการ
ซึ่งสำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ได้เสนอความเห็นไปเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามสำเนา
หนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ลงมติเห็นชอบ
ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดแจ้งให้
ส่วนราชการในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
และขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

(นายอำพน กิตติอำพน)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๔๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๓, ๓๓๓๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๔๐๖๔
www.cabinet.thaigov.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ๗๕๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

๑. ความเป็นมา

๑.๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖ เห็นชอบมาตรการการคลังและการเงิน เพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น ๓๐๐ บาท/วันทั่วประเทศ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยมอบหมายให้กระทรวงการคลังดำเนินการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมสัมมนาของส่วนราชการเพื่อให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรการดังกล่าว

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เห็นชอบมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ซึ่งขอความร่วมมือส่วนราชการให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม และการประชุมในอัตราไม่เกิน ๒๕ บาทต่อมื้อต่อคน และค่าอาหารในการประชุมไม่เกิน ๘๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและมาตรการตามข้อ ๑.๑ โดยจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการที่คณะรัฐมนตรีมีมติไว้เดิมตามข้อ ๑.๒

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

สมควรดำเนินการโดยด่วนเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖

๔. สาระสำคัญของเรื่องหรือข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

เห็นสมควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยเห็นควรปรับอัตราเพิ่มขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

/ ๔.๑ ...

- ๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม
(๑) อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมือต่อคน
(๒) อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน
๔.๒ ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน

๕. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
ไม่มี

๖. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์หรือศึกษา
ก่อนที่จะดำเนินการ

- ๖.๑ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
๖.๒ ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่
๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕
๖.๓ มติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทา
ผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๗. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแห่งเงินค่าใช้จ่าย
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

๘. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๔
อนึ่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ
ซึ่งดำเนินการได้โดยอำนาจของกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลังได้ดำเนินการและแจ้งให้ส่วนราชการ
เพื่อทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

ด่วนที่สุด
ท กค ๐๕๐๖.๔/๒๕



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รับทราบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำทั่วประเทศเป็นวันละสามร้อยบาท โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมและมีมติมอบหมายให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง ได้แก่ มาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

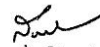
/ ๒. ...

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป *

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๘/๒๕๑

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๘ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

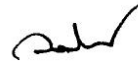
อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๖๖๒
ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีขอให้สำนักงานประมาณเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการรัฐมนตรี กรณีกระทรวงการคลังเสนอ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างในส่วนของการว่างและเครื่องตีในการฝึกอบรมและการประชุมความละเอียดแล้ว นั้น

สำนักงานประมาณพิจารณาแล้ว การปรับปรุงอัตราค่าจ้างดังกล่าว เพื่อให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชน จึงเห็นสมควรที่คณะกรรมการรัฐมนตรีจะเห็นชอบมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ สำหรับภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้น เห็นควรให้พิจารณาใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวรวิทย์ จำปรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

สำนักจัดทำงบประมาณด้านเศรษฐกิจ ๑

โทร. ๐ ๒๒๗๓ ๙๙๙๙ ต่อ ๒๔๖๓

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๕๕

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๑๐๔/๕๒๖



สำนักงานคณะกรรมการ
พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๙๖๒ ถนนกรุงเกษม กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของ
ผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๖๖๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๖

ตามที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีขอให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการ
เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการ
บรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาด
กลางและขนาดย่อม (SMEs) ของกระทรวงการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานฯ พิจารณาแล้ว เห็นควรให้ความเห็นชอบการปรับปรุงมาตรการประหยัดในการ
เบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและ
เครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และอาหารในการประชุม โดยให้ปรับเพิ่มอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรมและการประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมือต่อ
คน และการฝึกอบรมและการประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน และค่าอาหารใน
การประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ทั้งนี้ เพื่อให้อัตราค่าใช้จ่ายใน
การจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ สอดคล้องกับภาวะค่าครองชีพและสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งจะช่วยเพิ่ม
รายได้ให้แก่ภาคการผลิตและภาคบริการที่ได้รับผลกระทบจากการปรับขึ้นอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น ๓๐๐ บาท/
วัน ทั่วประเทศ และช่วยกระตุ้นการเติบโตของอุปสงค์ภายในประเทศอีกทางหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอาคม เติมพิทยาไพสิฐ)

เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สำนักพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๕๐๕๕ ต่อ ๓๖๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๑๘๒๑

E-mail chuwit@nesdb.go.th

ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๖๒



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 ขอให้ผู้อนุมัติของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่-
การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณานอมนิติการเบิกจ่ายเงิน
โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเกิดประโยชน์สูงสุด
ต่อทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งโรงเรียนในสังกัด
ทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกมล รอดคล้าย)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๖๐ ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๓

โทรสาร ๐ ๒๒๒๘ ๕๑๑๒ ๐ ๒๒๒๘ ๘๙๘๘

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...

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 ค่ากระเป๋าน้ำดื่มหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราใบละ 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 รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ 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. ๒๕๔๙ 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 ให้พิจารณาว่าจัดงานครั้งนั้น ๆ กำหนดให้มีผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งจัดอยู่ในประเภทใดของการฝึกอบรม ตัวอย่างเช่น ผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ 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

การพิจารณาอัตราการเบิกจ่ายให้พิจารณาเช่นเดียวกันกับข้อ 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. ๒๕๔๔ 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 ค่าสมนาคุณ...

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 ขึ้นไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑๖.๓ เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน

๑๗ ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

๑๘ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

**หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔ /ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ กระทรวงการคลัง มอบให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ดังนั้น เพื่อให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ดังนี้

๑ การประชุมราชการ หมายถึงการประชุมราชการในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรึกษาหารือหรือกระทำการกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีการกำหนด

- เป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นของการประชุมชัดเจน
- ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นการประชุม
- ต้องมีรายงานการประชุมหรือบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องชัดเจน

ในการนี้ให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ด้วย

๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณานอมนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับดังรายการต่อไปนี้

๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- จัดประชุมในสถานที่ราชการ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓๕ บาท ต่อมื้อ ต่อคน
- จัดประชุมในสถานที่เอกชน เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อมื้อ ต่อคน

๒.๒ กรณีกำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร

ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการประชุมได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท ต่อมื้อ ต่อคน

อัตราตามกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔ / ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งคณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒.๓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๓ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ ได้แก่ ประธานการประชุม ผู้เข้าร่วมการประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเข้าร่วมประชุมด้วย

๔ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ
- หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
- เอกสารรับรองการจัดการประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง

เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ซึ่งในการเบิกจ่ายให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบและต้องไม่ทำให้เป้าหมาย ผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินลดลง รวมทั้งเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ที่จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

/๓. ...

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

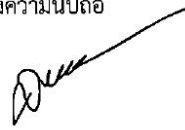
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่สี่ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริมพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพันธุ์พืชดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสังกัดของราชการทหาร หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการ จัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลืกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคมหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันตินาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน



คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดทำโครงการ
ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สพป.ชัยนาท