

คำอธิบายวิธีการลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาให้เจ้าหน้าที่
ผู้ทำการเบิกจ่ายทำการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนเดือนละ 1 ครั้ง และให้ลงรายการ
หลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

- | | |
|---|---|
| (1) “ส่วนราชการ” | ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
และค่าสอนเกินภาระงานสอน |
| (2) “ประจำเดือน..... พ.ศ.” | เดือนและ พ.ศ. ที่ทำการเบิกจ่าย |
| (3) “ลำดับที่” | เลขที่เรียงตามลำดับ |
| (4) “ชื่อ-นามสกุล” | ชื่อและนามสกุลของผู้ทำการสอน |
| (5) “ตำแหน่งผู้ทำการสอน” | ตำแหน่งของผู้ทำการสอน |
| (6) “ระดับการสอน” | ทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อแสดงประเภทของระดับการสอน |
| (7) “จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษ
และสอนเกินภาระงานสอน” | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนได้สอนเกินจากหน่วยชั่วโมง
ที่กำหนดตามบัญชีท้ายระเบียบที่กำหนดให้ทำการสอน
ต่อ 1 สัปดาห์ |
| (8) “จำนวนเงิน” | จำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
ที่ผู้ทำการสอนคนนั้นได้รับ |
| (9) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน |
| (10) “วัน/เดือน/ปีที่รับเงิน” | ให้ผู้รับเงินลงวัน/เดือน/ปีที่รับเงิน |
| (11) “หมายเหตุ” | ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น |
| (12) “รวมจำนวนเงิน.....(ตัวเลข).....บาท
.....(ตัวอักษร).....บาท” | ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระ
งานสอนทั้งสิ้นด้วยตัวเลขและตัวอักษร |
| (13) “ผู้ทำ” | ให้ผู้ที่ทำแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน
เกินภาระงานสอนลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง
และวันที่จัดทำ |
| (14) “ผู้จ่ายเงิน” | ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และ
วันที่ที่จ่ายเงิน |
| (15) “ผู้รับรอง” | ให้หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงลายมือชื่อ
ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ภายหลังจากที่ตรวจสอบ
ความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก |
| (16) “ผู้อนุมัติ” | ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
หัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง
และวันที่ที่อนุมัติ |

หลักฐานการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินมาตรฐานในสถาบันอุดมศึกษา

ส่วนราชการ.....(1).....คณะ.....(2).....ภาคการศึกษา.....พ.ศ.

(3) ลำดับที่	(4) ชื่อ-นามสกุล	(5) ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	(6) ผู้ได้รับเชิญ ให้สอน	(7) ระดับการสอน		(8) จำนวนหน่วย ชั่วโมงที่ทำการ สอนพิเศษและ สอนเกินการะ งานสอน	(9) จำนวนเงิน	(10) ลายมือชื่อผู้รับเงิน	(11) วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	(12) หมายเหตุ
				ระดับ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ระดับ บัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า					
(13) รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษ ทั้งสิ้น.....(ตัวเลข).....บาท (ตัวอักษร).....บาท	(14) ผู้ทำ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		(15) ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....							
(16) ผู้รับรอง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		(17) ผู้อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....								

คำอธิบายวิธีการลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกจ่ายทำการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ภาคละ 1 ครั้ง และให้ลงรายการหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

- | | |
|---|--|
| (1) “ส่วนราชการ” | ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน |
| (2) “คณะ..... ภาควิชา..... พ.ศ.” | ให้แสดงชื่อคณะ ภาควิชา และ พ.ศ. ที่ทำการเบิกจ่าย |
| (3) “ลำดับที่” | เลขที่เรียงตามลำดับ |
| (4) “ชื่อ-นามสกุล” | ชื่อและนามสกุลของผู้ทำการสอน |
| (5) “ตำแหน่งผู้ทำการสอน” | ตำแหน่งของผู้ทำการสอนหรือผู้ได้รับเชิญให้สอน |
| (6) “ผู้ได้รับเชิญให้สอน” | ทำเครื่องหมาย ✓ กรณีผู้ได้รับเชิญให้สอนตามข้อ 14.3 ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ |
| (7) “ระดับการสอน” | ทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อแสดงประเภทของระดับการสอน |
| (8) “จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน” | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนในตำแหน่งต่าง ๆ ที่ได้สอนเกินจากหน่วยชั่วโมงที่กำหนดให้ทำการสอนต่อ 1 ภาคการศึกษาตามบัญชีท้ายระเบียบ หรือจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ได้รับเชิญให้สอน ได้สอนต่อ 1 ภาคการศึกษา |
| (9) “จำนวนเงิน” | จำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนที่ผู้ทำการสอนได้รับ |
| (10) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน |
| (11) “วัน/เดือน/ปีที่รับเงิน” | ให้ผู้รับเงินลงวัน/เดือน/ปีที่รับเงิน |
| (12) “หมายเหตุ” | ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น |
| (13) “รวมจำนวนเงิน.....(ตัวเลข).....บาท
.....(ตัวอักษร).....บาท” | ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนทั้งสิ้นด้วยตัวเลขและตัวอักษร |
| (14) “ผู้ทำ” | ให้ผู้ที่ทำแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่จัดทำ |
| (15) “ผู้จ่ายเงิน” | ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่จ่ายเงิน |

(16) “ผู้รับรอง”

ให้หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ภายหลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก

(17) “ผู้อนุมัติ”

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติ



**ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548**

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2529

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“นักเรียนและนักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในสถานศึกษา

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแล หรืออยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการด้วย

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งของรัฐและเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

“การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา” หมายความว่า การที่ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษาพานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษาตั้งแต่สองคนขึ้นไป ซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี และการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

ข้อ 5 การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

- (1) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน
- (2) การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน
- (3) การพาไปนอกราชอาณาจักร

ข้อ 6 การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาทุกประเภทให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ต้องได้รับอนุญาตก่อน โดยขออนุญาตตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้
- (2) ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุม และจะต้องมีครูเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมดูแลในการเดินทาง โดยครูหนึ่งคนต่อนักเรียนหรือนักศึกษาไม่เกิน 30 คน ถ้านักเรียนและนักศึกษาเป็นหญิงไปด้วย ให้มีครูหญิงควบคุมไปด้วย

ตามความเหมาะสม

- (3) ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมต้องดำเนินการให้นักเรียนและนักศึกษาอยู่ในระเบียบวินัยเพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย

- (4) ห้ามผู้ควบคุม ผู้ช่วยผู้ควบคุม เสพหรือชักชวนให้พนักงานขับรถหรือผู้ขับเรือเสพยาหรือของมึนเมาขณะเดินทาง

- (5) ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเลือกเส้นทางที่จะเดินทาง เลือกยานพาหนะที่อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงในการเดินทาง รวมถึงให้พิจารณาเลือกพนักงานขับรถหรือผู้ขับเรือที่มีความรู้ ความชำนาญด้วย

- (6) ในการเดินทางให้พิจารณาขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น รวมถึงจัดให้มีป้ายข้อความแสดงให้เกียติยานพาหนะนั้นับรทุกนักเรียนและนักศึกษา

ข้อ 7 ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาและอนุญาตให้พานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาตามข้อ 5 (1) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาและอนุญาตตามข้อ 5 (2) และหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุญาตตามข้อ 5 (3)

ข้อ 8 ให้ส่งคำขออนุญาตพร้อมโครงการที่จะไปนอกสถานศึกษาไปให้ผู้มีอำนาจพิจารณาก่อนวันออกเดินทาง เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงออกเดินทางได้

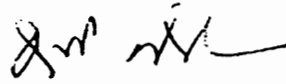
ข้อ 9 การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้เป็นความสมัครใจ เพื่อไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนหรือทัศนศึกษา มิใช่พาไปเพื่อทดสอบสมรรถภาพหรือจัดกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อเป็นการวัดผลให้คะแนน

ข้อ 10 เมื่อพานักเรียนและนักศึกษากลับจากการพาไปนอกสถานศึกษาแล้วให้รายงานให้ผู้ส่งอนุญาตทราบ

ข้อ 11 ให้ถือว่าครู อาจารย์ หรือผู้ควบคุมนักเรียนและนักศึกษาไปปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้

ข้อ 12 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2548



(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
เรียน

ข้าพเจ้าขออนุญาตนำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน.....คน และครู/อาจารย์
ควบคุม.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....
ณ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทางวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....
.....โดยพาหนะ.....
จะพักค้างที่.....และกลับถึงสถานศึกษาวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท
การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
เรียน

ด้วย (ชื่อสถานศึกษา).....มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ
(ชื่อนักเรียน/นักศึกษา).....ไปศึกษานอกสถานศึกษา ในการไปครั้งนี้
มีนักเรียน/นักศึกษา จำนวน.....คน มีครู/อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....
.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....ณ.....
จังหวัด.....เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....โดยพาหนะ.....
จะพักค้างที่.....และกลับถึงสถานศึกษาวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.

ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท
จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตนำ (ชื่อนักเรียน/นักศึกษา).....
ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้.....ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
เรียน

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน.....คน
และครู/อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....
เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....ณ.....
จังหวัด.....โดยเริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.เวลา.....น. ได้ไปตามเส้นทางผ่าน.....
โดยพาหนะ.....และได้กลับถึงสถานศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.นั้น
การพานักเรียน/นักศึกษาไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ.....
(เรียบร้อยหรือไม่เรียบร้อย ให้ชี้แจงโดยละเอียด).....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 14/2550 สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550

ด้วยกระทรวงการคลังได้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงานที่เป็นภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนา การจัดงานนิทรรศการ การจัดประกวดหรือแข่งขัน เป็นต้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดให้การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และตามหลักเกณฑ์ อัตรา แนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ดังนี้

ก. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. อัตราค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการจัดฝึกอบรมให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนด ดังนี้

1.1 อัตราค่าเช่าที่พัก

อัตราบาท : คน : คืน

ระดับการฝึกอบรม	พักเดี่ยวไม่เกิน	พักคู่ไม่เกิน
ระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก	900	500
ระดับสูง	2,000	1,100

1.2 อัตราค่าอาหาร

อัตราบาท : คน : วัน

ระดับการฝึกอบรม	จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ		จัดฝึกอบรม ในสถานที่เอกชน	
	จัดอาหาร		จัดอาหาร	
	ครบทุกมื้อไม่เกิน	ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน	ครบทุกมื้อไม่เกิน	ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน
* ระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก	500	300	600	450
* ระดับสูง	700	500	1,000	700

1.3 อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกระดับการฝึกอบรม

อัตราบาท : คน : ครึ่งวัน

จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ		จัดฝึกอบรม ในสถานที่เอกชน	
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ไม่เกิน 25	ไม่เกิน 15	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 25

1.4 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากร	
	เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
ระดับสูง	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

2. การจัดฝึกอบรมและการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 มอบอำนาจให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 การอนุมัติโครงการ/หลักสูตรการอบรม และการกำหนดผู้เข้ารับการอบรม ได้ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับ

2.2 การเทียบตำแหน่งบุคคลที่มีใช้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/13649 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2526 และ ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548

2.3 การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการฝึกอบรม

2.3.1 การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม โดยเริ่มนับเวลา ตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ และกรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ในวันที่จัดฝึกอบรม ให้คำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับวันที่ฝึกอบรม ดังนี้

- * จัดอาหาร 1 มื้อ จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน
- * จัดอาหาร 2 มื้อ จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน
- * จัดอาหาร 3 มื้อ งดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

2.3.2 กรณีค่าเช่าที่พักได้รวมอาหารเช้าไว้แล้ว ให้ถือว่าผู้จัดฝึกอบรมได้จัดอาหารให้แล้วเช่นเดียวกัน

ตัวอย่างเช่น ออกเดินทางจากบ้านพักจังหวัดพิษณุโลก วันที่ 24 ธันวาคม 2549 เวลา 08.00 น. เพื่อเดินทางไปเข้ารับการอบรมในกรุงเทพมหานคร วันที่ 25-29 ธันวาคม 2549 และกลับถึงบ้านพักจังหวัดพิษณุโลก วันที่ 29 ธันวาคม 2549 เวลา 23.00 น. ระหว่างการอบรมผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดอาหารกลางวันไว้สำหรับผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้งโรงแรม คิดค่าห้องพักรวมอาหารเช้าไว้แล้ว

การคำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1

- ** เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2549 เวลา 08.00 น. ถึงวันที่ 29 ธันวาคม 2549 เวลา 23.00 น. = 5 วัน 15 ชั่วโมง ถือเป็น 6 วัน หัก วันอบรม (25-29 ธ.ค. 49) 5 วัน คงเหลือวันเดินทาง 1 วัน
- ** ค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับครั้งนี้ รวม 480 บาท แยกตามรายละเอียดดังนี้
วันเดินทางได้เบี้ยเลี้ยง 1 วัน ๆ ละ 180 บาท = 180 บาท
บวก วันอบรม (25-29 ธ.ค. 49) 5 วัน ได้เบี้ยเลี้ยงวันละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน (5×60) = 300 บาท

วิธีที่ 2

- ** เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2549 เวลา 08.00 น. ถึงวันที่ 29 ธันวาคม 2549 เวลา 23.00 น. = 5 วัน 15 ชั่วโมง ถือเป็น 6 วัน $\times$ ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 180 บาท = 1,080 บาท
หัก จำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดให้ รวม 10 มื้อ ๆ ละ 60 บาท
1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย รวมหักค่าเบี้ยเลี้ยง 600 บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับในครั้งนี้ ($1,080 - 600$) = 480 บาท

2.4 การเบิกค่าพาหนะเดินทาง ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างวันที่เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง

2.5 การจัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน/โรงแรม ซึ่งจะให้บริการเกี่ยวกับห้องประชุม สถานที่ทั่วไป อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรม เช่น เครื่อง LCD หรือเครื่องโปรเจคเตอร์ เป็นต้น ขอให้เบิก หรือหลีกเลี่ยงการใช้สถานที่ฝึกอบรมที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายดังกล่าว หากจำเป็นต้องจ่ายให้เป็นอำนาจของเลขาธิการ กพฐ./ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ/ผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี

2.6 ค่ากระเป๋าสื่อเอกสาร สำหรับแจกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ 150 บาท

2.7 กรณีส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานเอกชนจัดฝึกอบรมในโครงการ/หลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อภารกิจงานในหน้าที่ ให้เบิกค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

2.8 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม

ข. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การพิจารณาจัดงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติของแต่ละหน่วยงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ พิธีเปิดอาคารที่ก่อสร้างใหม่ของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวดหรือการแข่งขัน การจัดงานแถลงข่าว การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นต้น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม จำเป็นและประหยัดตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 50 บาทต่อวัน
3. ค่าอาหารและเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์สำหรับการจัดงาน ไม่เกินคนละ 200 บาทต่อวัน และให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
4. ค่าเช่าที่พักเหมาะจ่ายสำหรับครูและนักเรียน ให้เบิกได้ตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บ กรณีครูใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเหมาะจ่ายที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บ
5. ค่าพาหนะสำหรับนักเรียน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการระดับ 1 หรือเทียบเท่า ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับรับ-ส่งครูและนักเรียนไปร่วมงาน/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน
7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน
8. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย
9. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
10. ค่าสาธารณูปโภค
11. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

12. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้
บริการเรียกเก็บ
13. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
14. ค่ายาและเวชภัณฑ์
15. ค่าสมนาคุณวิทยากร/พิธีกร/ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการในการจัดงาน ให้ถือ
ตามหลักเกณฑ์และอัตราเดียวกันกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยอนุโลม
16. ค่าใช้จ่ายการจัดประกวดหรือการแข่งขันต่าง ๆ
 - 16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
 - 16.1.1 กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน
คนละ 400 บาทต่อวัน
 - 16.1.2 กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตรา
ไม่เกินคนละ 800 บาทต่อวัน
 - 16.2 ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด
หรือแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท
 - 16.3 เงินหรือรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน
17. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน
18. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 14/2550

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ด้วยกระทรวงการคลังได้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการระหว่างประเทศใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการกระจายอำนาจ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 42/2546 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติหลักสูตรฝึกอบรม สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 ที่ 153/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม สั่ง ณ วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 ที่ 305/2546 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ สั่ง ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546 และ ที่ 1037/2548 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายในการทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น สั่ง ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2548 และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ ดังนี้

1. การอนุมัติโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมภายในประเทศ การกำหนดผู้เข้ารับการฝึกอบรม การเทียบตำแหน่งของบุคคลที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ การจ้างจัดฝึกอบรม การจัดงานที่เป็นหน้าที่ภารกิจตามปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ รวมทั้งการจ้างจัดงานดังกล่าว