



คู่มือการฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2
กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 79 ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่นๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

4. คำจำกัดความ

การอบรมฯ หมายถึง การอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/เป็นวิทยากร

ผู้เข้าร่วมอบรมฯ หมายถึง ผู้เข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/เป็นวิทยากร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา เช่น

- ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของโรงเรียน (แผนพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ)

- ข้อมูลหลักสูตร รูปแบบ สถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา

- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่างๆ

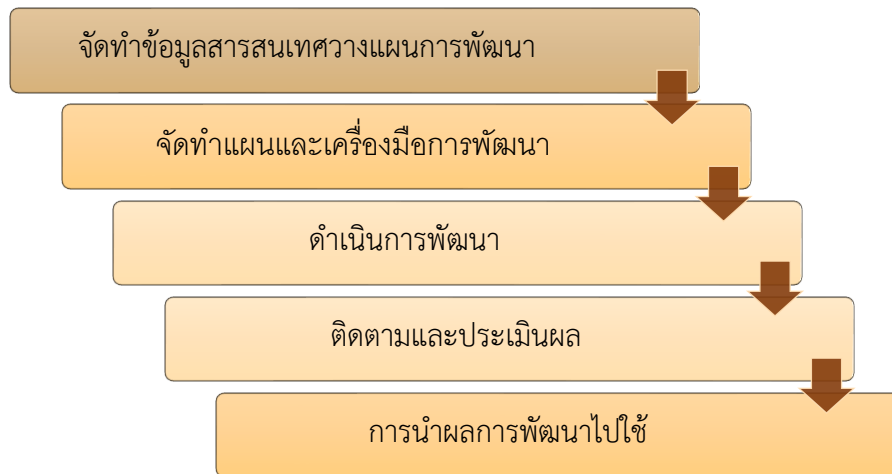
5.2 จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

5.3 ดำเนินการพัฒนา

5.4 ติดตามและประเมินผล

5.5 นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



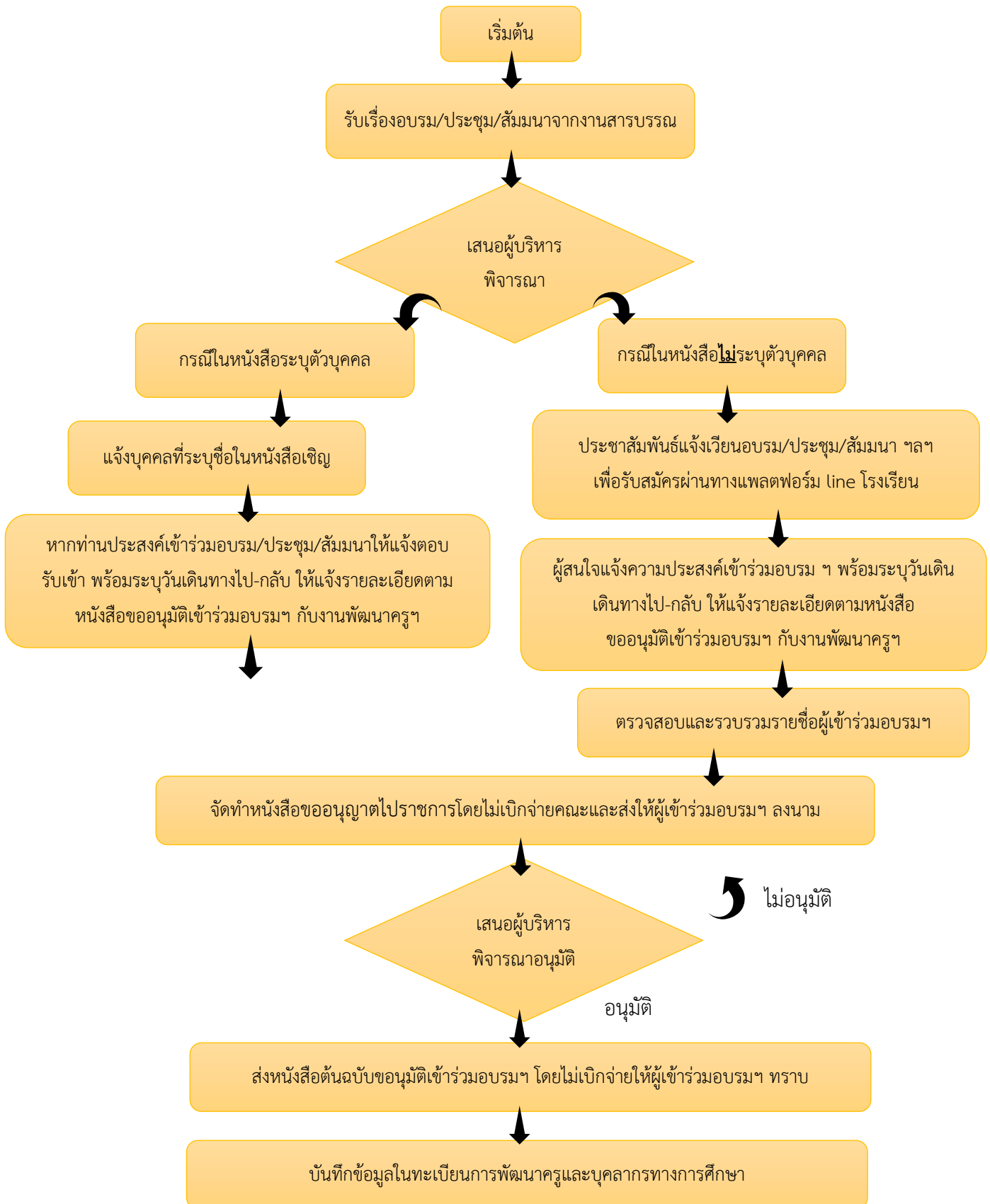
7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 แผนงาน / โครงการ
- 7.2 แบบสำรวจข้อมูลผ่านแพลตฟอร์ม Google Form
- 7.3 แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 7.4 แบบรายงานแผนพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ
- 7.5 แบบสรุปผล
- 7.5 แบบเสนอแนะ
- 7.6 แบบรายงานการดำเนินกิจกรรม
- 7.7 แบบรายงานผลการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ
- 7.8 แบบหนังสือขออนุญาตไปราชการ

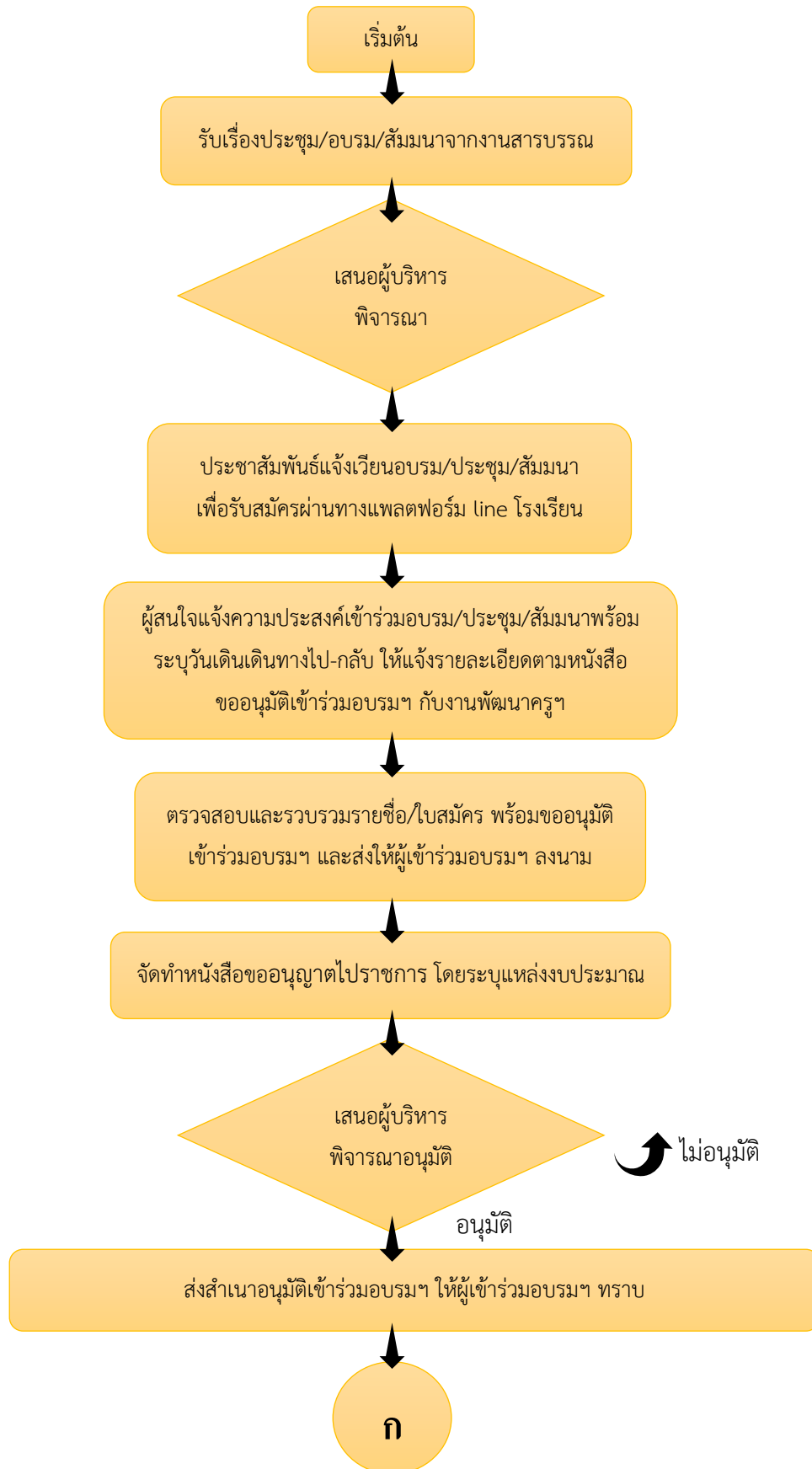
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 79
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206/ว 10 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- 8.3 คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร สำนักเขตพื้นที่การศึกษา

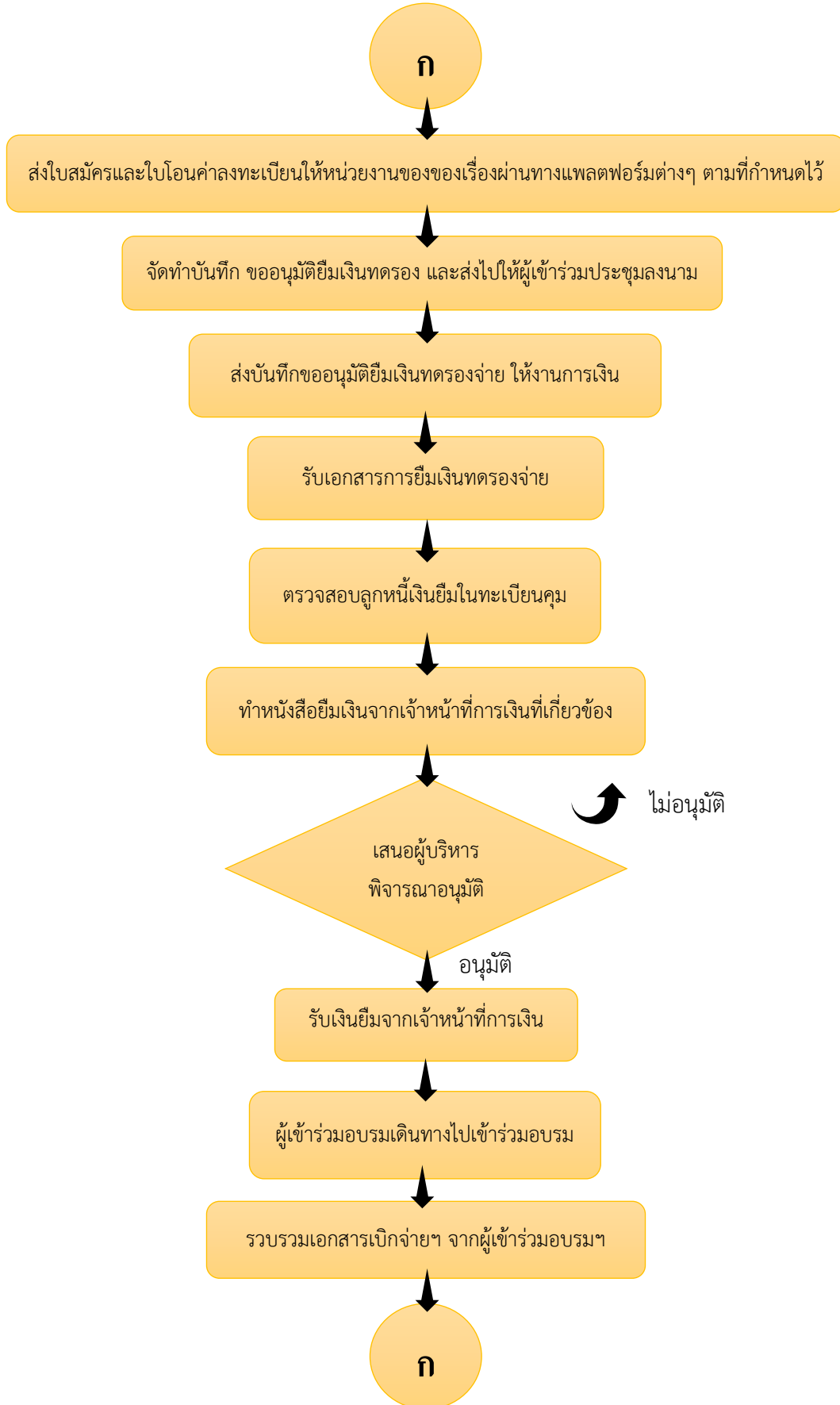
ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา ภายในประเทศ
กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย



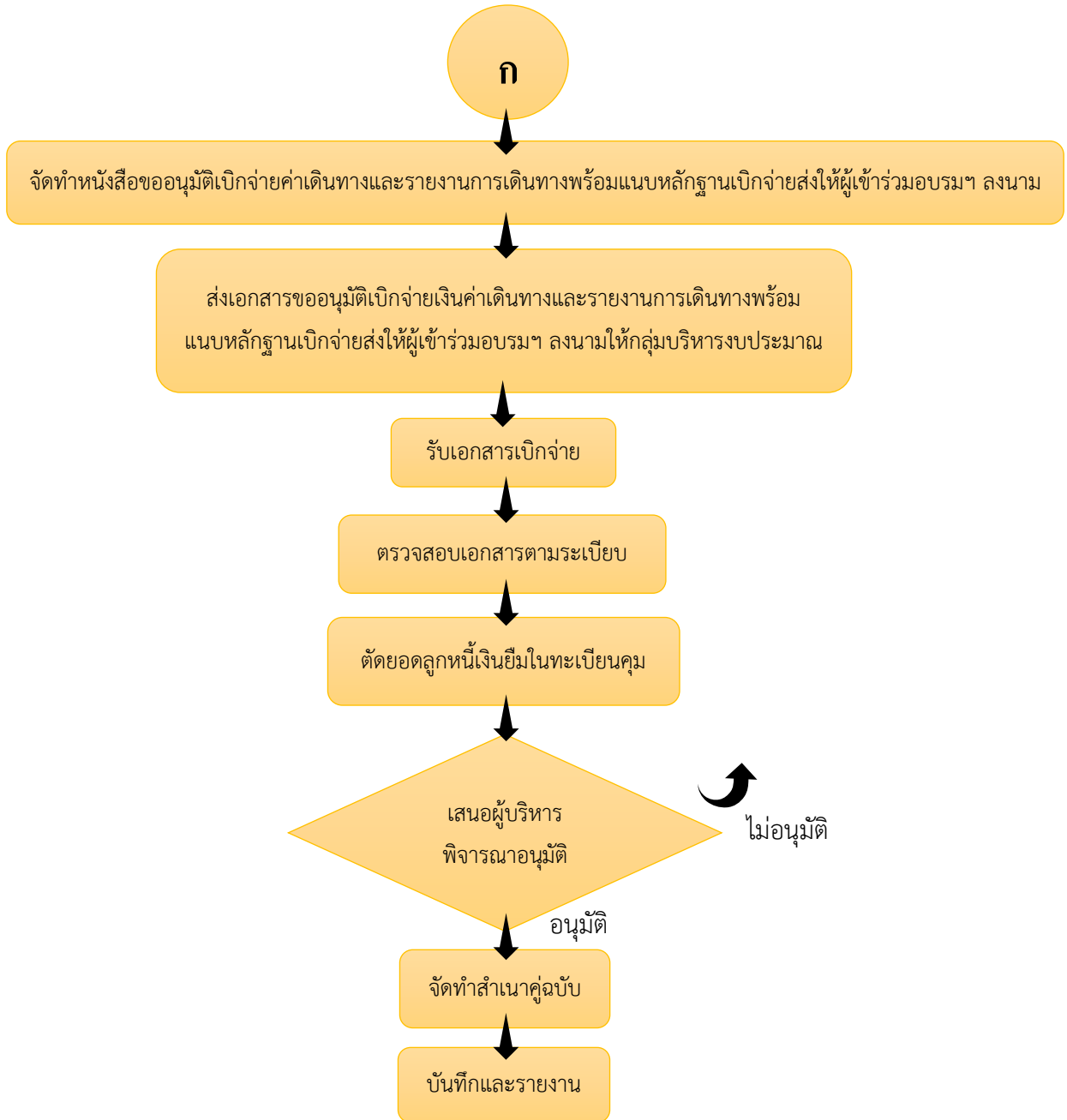
ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา ภายในประเทศ
กรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากโรงเรียน



ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา ภายในประเทศ
กรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากโรงเรียน (ต่อ)



ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา ภายในประเทศ
กรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากโรงเรียน (ต่อ)



ภาคผนวก

1. ตารางปฏิทินการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติเข้าร่วมอบรม / ประชุม / สัมมนา
3. แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ของ สพม. 2
4. แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน กิจกรรม แข่งขัน
5. แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
6. แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตารางปฏิทินการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับ	ระยะเวลา	บทบาทในการดำเนินการ	สิ่งที่ต้องดำเนินการ
1	พฤษภาคม	โรงเรียน	- จัดทำประกาศโรงเรียน เรื่อง การกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงาน - จัดทำคำสั่งโรงเรียนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ - จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
2	พฤษภาคม	ครู	จัดทำแผนพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ (ID PLAN : Individual Development Plan)
3	มิถุนายน	งานพัฒนาครูฯ	รวบรวมแผนพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพนำเสนอคณะผู้บริหาร
4	กรกฎาคม - กันยายน	กลุ่มบริหาร งานบุคคล	- พิจารณาเลือกหลักสูตรและดำเนินการจัดกิจกรรมในโรงเรียน เพื่อพัฒนาสมรรถนะของครู ภาคเรียนที่ 1 - พัฒนาหลักสูตรและดำเนินการจัดกิจกรรมภายนอกโรงเรียน (สัมมนา/ศึกษาดูงาน) เพื่อพัฒนาสมรรถนะของครูและบุคลากรทางการศึกษา ภาคเรียนที่ 1
5	ตลอดภาคเรียน	งานพัฒนาครูฯ	ให้ข้อมูลกิจกรรมจากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกโรงเรียนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเลือกพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพของตน ภาคเรียนที่ 1
6	กันยายน	ครู	จัดทำรายงานผลการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ภาคเรียนที่ 1
7	กันยายน	งานพัฒนาครูฯ	รวบรวมรายงานพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ภาคเรียนที่ 1 นำเสนอคณะผู้บริหาร
8	ตุลาคม	กลุ่มบริหาร งานบุคคล	วางแผน และเสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และสมรรถนะ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ
9	พฤศจิกายน – กุมภาพันธ์	โรงเรียน	- พิจารณาเลือกหลักสูตรและดำเนินการจัดกิจกรรมในโรงเรียน เพื่อพัฒนาสมรรถนะของครู ภาคเรียนที่ 2 - พัฒนาหลักสูตรและดำเนินการจัดกิจกรรมภายนอกโรงเรียน (สัมมนา/ศึกษาดูงาน) เพื่อพัฒนาสมรรถนะของครูและบุคลากรทางการศึกษา ภาคเรียนที่ 2
10	ตลอดภาคเรียน	งานพัฒนาครูฯ	ให้ข้อมูลกิจกรรมจากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกโรงเรียนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเลือกพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพของตน ภาคเรียนที่ 2
11	กุมภาพันธ์	ครู	จัดทำรายงานผลการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ภาคเรียนที่ 2
12	มีนาคม	งานพัฒนาครูฯ	รวบรวมรายงานพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ภาคเรียนที่ 2 นำเสนอคณะผู้บริหาร
13	เมษายน	ครู	- พัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้จากการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ และจัดทำหลักฐาน/ ร่องรอยการนำความรู้ ความสามารถและทักษะมาพัฒนานวัตกรรม - สร้างองค์ความรู้ใหม่ หรือสร้างเครือข่ายในการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ
14	เมษายน	โรงเรียน	- ส่งเสริมการนำเสนอนวัตกรรมการเรียนรู้จากการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพของครู - สนับสนุนการนำเสนอองค์ความรู้ใหม่และการสร้างเครือข่ายในการพัฒนาตนเองและ พัฒนาวิชาชีพ - พัฒนาให้ครูเป็นวิทยากร/นักวิชาการออนไลน์ สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ

ข้าพเจ้า กลุ่มสาระ.....

พร้อมด้วย(ดังบัญชีแนบท้ายรายชื่อ).....รวม คน

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ เข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา ศึกษาดูงาน เป็นวิทยากร

อื่นๆ (ระบุ)

เรื่อง

ณ จังหวัด

มีคำสั่งหรือหนังสือของ ที่ ลงวันที่

ไปราชการวันที่ ถึงวันที่ เดินทางโดยพาหนะ

ออกจากที่พัก/สำนักงานตั้งแต่วันที่ เวลา น. และกลับถึงที่พัก/สำนักงานวันที่

เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน และในช่วงเวลาดังกล่าวข้าพเจ้ามีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติงานใน

โรงเรียน ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบบันทึกมอบหมายงานสอนมาด้วยแล้วจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ไปราชการโดย

ใช้งบประมาณงานพัฒนาบุคลากร ใช้งบประมาณจากหน่วยงานที่จัด (ระบุ)

ไม่ผูกพันค่าใช้จ่าย ใช้งบอื่น ๆ (ระบุ)

เป็นค่า เบี้ยเลี้ยง บาท ที่พักรับประทานอาหารกลางวัน บาท พาหนะ บาท

ลงทะเบียน บาท รวมรายจ่ายทั้งสิ้น บาท

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต (.....) ตำแหน่ง	ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน ลงชื่อ (.....)
ความเห็นของหัวหน้างานกำหนดนโยบายและแผน ลงชื่อ (นางสาวรัฐญา สมวงศ์)	ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ลงชื่อ (นางสาวปัทมา ต้นไพบูลย์)
ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลงชื่อ (ว่าที่ร้อยเอก ดำรงธนะชัย)	ความเห็นของผู้บริหาร <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> อนุมัติงบประมาณตามเสนอ ลงชื่อ (นายณรงค์ศักดิ์ รักพริ้ง) ผู้อำนวยการโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ

(เงินจาก สพฐ. และเงินโรงเรียน)

1. แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ของ สพม.2
ตามหลักเกณฑ์ สพฐ. ตามหนังสือ สพฐ.ที่ ศร 04002/ว 2812 ถว. 29 ก.ย. 2557
หนังสือแจ้ง สพม.2 ที่ ศร 04232/6909 ถว. 3 ต.ค. 2557

ประเภทฝึกอบรม	1. ค่าอาหาร ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ (บาท/วัน/คน)		จัดในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 850 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 400 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท
2. อาหารว่าง-เครื่องดื่ม	ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน		ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน	
3. ค่าเช่าที่พัก	ตามจริงที่เรียกเก็บ	อบรมประเภท ก พักคู่คืนละ 1,300 บาท/คน พักเดี่ยวคืนละ 2,400 บาท/คน	ประเภท ก คือ ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง ระดับ 9 ขึ้นไป	
		อบรมประเภท ข พักคู่คืนละ 600 บาท/คน พักเดี่ยวคืนละ 1,200 บาท/คน	ประเภท ข คือ ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง ระดับ 8 ลงมา	
		พักคู่คืนละ 600 บาท/คน พักเดี่ยวคืนละ 1,200 บาท/คน	ประเภทบุคคลภายนอก	
4. ค่าเช่าห้องประชุม	-	-	ควรหลีกเลี่ยง หรือลดเบิก	
5. ค่าวัสดุ/ ค่าถ่ายเอกสาร/ ค่ากระเปาะเอกสาร (ใบละไม่เกิน 200 บาท)				จำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด
6. ค่าเบี้ยเลี้ยง	เหมาะสม	ชำนาญการพิเศษ (ระดับ 8) ลงมา เกิน 6 ชั่วโมง (ครึ่งวัน)	วันละ 240 บาท เบิกได้ 120 บาท	
	เหมาะสม	เชี่ยวชาญ (ระดับ 9) ขึ้นไป เกิน 6 ชั่วโมง (ครึ่งวัน)	วันละ 270 บาท เบิกได้ 135 บาท	
7. ค่าพาหนะ	โดยประหยัดและเดินทางด้วยรถยนต์โดยสารประจำทาง			
8. ค่าตอบแทนวิทยากร	ข้าราชการ	ไม่เกินชั่วโมงละ	600 บาท	
	บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ	1,200 บาท	
- บรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน	1 คน		
- อภิปรายสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน	5 คน (รวมผู้ดำเนินการอภิปราย)		
- แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/อภิปราย/สัมมนา/ทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ	2 คน		
- ชั่วโมงใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่ายไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์				
- กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์พิเศษ ผอ.สพท.อนุมัติจ่ายสูงกว่ากำหนดได้				
- การนับเวลาบรรยาย	ไม่น้อยกว่า 50 นาที เป็น 1 ชั่วโมง			
	ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชั่วโมง			

2. แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน กิจกรรม แข่งขัน
ตามหลักเกณฑ์ สพฐ. ตามหนังสือ สพฐ.ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลว. 29 ก.ย. 2557
หนังสือแจ้ง สพม.2 ที่ ศธ 04232/6909 ลว. 3 ต.ค. 2557

ประเภทฝึกอบรม	1. ค่าอาหาร ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบฯฝึกอบรม			
	สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ (บาท/วัน/คน)		จัดในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 850 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 400 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท
2. อาหารว่าง-เครื่องดื่ม	ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน		ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน	
3. ค่าเช่าที่พัก	ตามจริงที่เรียกเก็บ	อบรมประเภท ก พักคู่คืนละ 1,300 บาท/คน พักเดี่ยวคืนละ 2,400 บาท/คน	ประเภท ก คือ ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง ระดับ 9 ขึ้นไป	
		อบรมประเภท ข พักคู่คืนละ 600 บาท/คน พักเดี่ยวคืนละ 1,200 บาท/คน	ประเภท ข คือ ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง ระดับ 8 ลงมา	
		พักคู่คืนละ 600 บาท/คน พักเดี่ยวคืนละ 1,200 บาท/คน	ประเภทบุคคลภายนอก	
4. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา				
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้ หรือจัดให้บางส่วน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 โดยอนุโลม				
6. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งครู นักเรียน ไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน				
7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน				
8. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย				
9. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด				
10. ค่าสาธารณูปโภค				
11. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ				
12. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ				
13. ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน				
14. ค่ายาและเวชภัณฑ์ยา				
15. ค่าสมนาคุณวิทยากร/พิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ		อัตราเท่าฝึกอบรม		
15.1 บุคลากรภาครัฐ		ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท/คน		
15.2 ไม่เป็นบุคลากรภาครัฐ		ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท/คน		
16. ค่ากรรมการตัดสินประกวด/แข่งขัน		เหมาจ่ายไม่เกินวันละ 1,500 บาท/คน		
17. ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล		ไม่เกิน 1,500 บาท ต่อชิ้น		
18. เงินรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน				
19. ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์งาน และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน				

3. แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
ตามหลักเกณฑ์ สพฐ. ตามหนังสือ สพฐ.ที่ ศธ 04002/ว 3207 ลว. 25 พ.ย.2556
หนังสือแจ้ง สพม.2 ที่ ศธ 04232/7991 ลว.11 ธ.ค.2556

รายการ	อัตราเบิกไม่เกิน	หมายเหตุ
การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ		อยู่ในดุลยพินิจ ผอ.ร.ร.พิจารณา ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
1. ค่าอาหาร ต่อมือ/คน	120 บาท	ในสถานที่เอกชนและราชการ
2. ค่าเครื่องดื่ม-อาหารว่าง ต่อมือ/คน	35 บาท	ในสถานที่ราชการ
3. ค่าเครื่องดื่ม-อาหารว่าง ต่อมือ/คน	50 บาท	ในสถานที่เอกชน

หลักเกณฑ์การเบิก

เป็นการประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคลากรตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมประชุม โดยมีการกำหนด

- เป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นการประชุมชัดเจน
- ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการประชุม
- ต้องมีรายงานการประชุมหรือบันทึกประชุมถูกต้อง ชัดเจน

รวมถึงการประชุมทางไกลผ่านดาวเทียมด้วย

หลักฐานการเบิก

6. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ
7. หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
8. หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบราชการ หรือใบสำคัญรับเงิน
9. เอกสารรับรองการจัดประชุม และจำนวนผู้เข้าประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่จัดประชุมเป็นผู้รับรอง
10. เอกสารหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

4. แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553

และตามมาตรการประหยัดของ สพฐ. ตามหนังสือ สพฐ.ที่ ศธ 04002/ว 380 ลว. 28 ก.พ. 2555

รายการ	ประเภท	อัตราเบิก	หมายเหตุ
	เดินทางภายในประเทศ		
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ข้าราชการพิเศษ(ระดับ 8) ลงมา	240 บาท/คน/วัน	
	เชี่ยวชาญ (ระดับ 9) ขึ้นไป	270 บาท/คน/วัน	
ค่าพาหนะ	ทุกระดับ	ตามจ่ายจริง	รถประจำทาง
- รถส่วนตัว	ทุกระดับ	1. จักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท 2. รถยนต์ กม.ละ 4 บาท	ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
เดินทางข้ามเขตจังหวัด	ทุกระดับ	1.เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพ เทียวละไม่เกิน 600 บาท 2.เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียวละไม่เกิน 500 บาท	
เครื่องบิน	ทุกระดับ	ชั้นประหยัด	
ค่าที่พัก			หลักฐานเบิก
พักเดี่ยว	ข้าราชการพิเศษ(ระดับ 8) ลงมา	1,500 บาท/คืน/คน	1.ใบเสร็จโรงแรม 2.ใบแจ้งรายการ (Folio)
	เชี่ยวชาญ (ระดับ 9)	2,200 บาท/คืน/คน	
พักคู่	ข้าราชการพิเศษ(ระดับ 8) ลงมา	850 บาท/คืน/คน	ไม่ต้องใช้หลักฐานเบิก
	เชี่ยวชาญ (ระดับ 9)	1,200 บาท/คืน/คน	
- เหม่าจ่าย	ข้าราชการพิเศษ(ระดับ 8) ลงมา	800 บาท/คืน/คน	
	เชี่ยวชาญ (ระดับ 9) ขึ้นไป	1,200 บาท/คืน/คน	
	เดินทางไปต่างประเทศ		
ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหม่าจ่าย)	ข้าราชการพิเศษ(ระดับ 8) ลงมา	2,100 บาท	
	เชี่ยวชาญ (ระดับ 9) ขึ้นไป	3,100 บาท	
ค่าพาหนะ	ทุกระดับ	จ่ายจริง	
เครื่องบิน	ข้าราชการพิเศษ(ระดับ 8) ลงมา	ชั้นประหยัด	สายการบินไทยก่อน
	เชี่ยวชาญ (ระดับ 9)	ชั้นธุรกิจ	
ค่าที่พัก	ข้าราชการพิเศษ(ระดับ 8) ลงมา	จ่ายจริง	2 คน/ห้อง
	เชี่ยวชาญ (ระดับ 9)	จ่ายจริง	พักเดี่ยว