

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๙
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ ได้จัดทำหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๙ สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม จัดงาน และประชุมราชการ ให้สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และหลักเกณฑ์ในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๓) ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ สภาพเศรษฐกิจ มีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และสามารถปฏิบัติได้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงจัดทำหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ตามสิทธิ โดยนับระยะเวลาไป - กลับ ต้องเกิน ๑๒ ชั่วโมงต่อวัน ทั้งนี้ ในกรณีที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ ตามคำสั่งหรือหนังสือเชิญของส่วนราชการ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ เฉพาะบุคคลภายนอก โดยนับระยะเวลาไป - กลับ ต้องเกิน ๖ ชั่วโมง แต่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมงต่อวัน ให้เบิกได้ตามสิทธิ

๒. ค่าเช่าที่พัก กรณีเหมาจ่าย เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ กำหนด

| ข้าราชการ | ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน) | ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน) |
|--|------------------------------------|--------------------------------|
| ตำแหน่งประภทวิชาการเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประภทอำนวยการระดับสูง | ไม่เกิน ๑,๒๐๐ | - |
| ตำแหน่งประภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งผู้อำนวยการระดับต้น ลงมา ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว | ไม่เกิน ๘๐๐ | ไม่เกิน ๖๐๐ |

๓. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าเช่ายานพาหนะ และค่าระวางบรรทุก ให้เบิกจ่าย ดังนี้

๓.๑ รถโดยสารประจำทาง เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ รถไฟ ให้เบิกได้ตามสิทธิ (ควรเบิก ชั้น ๒ นั่งนอนปรับอากาศ)

๓.๓ เครื่องบิน ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง

❖ ผู้เดินทางไปราชการระดับปฏิบัติการ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ และเบิกเฉพาะชั้นประหยัด

❖ ผู้เดินทางไปราชการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ให้เบิกเฉพาะชั้นประหยัด หรือตัวราชการได้

❖ การเดินทางไปสนามบินให้ใช้รถโดยสารประจำทางหรือรถยนต์รับจ้าง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

๓.๔ ค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

❖ กรณีไปเป็นคณะ ให้เบิกค่าโดยสารรถแท็กซี่ จำนวน ๓ คน : คัน

❖ ค่านำพาหนะของทางราชการ/ส่วนตัว ลงเรือเฟอร์รี่ ให้แนบใบเสร็จรับเงินประกอบการขอเบิก

๓.๕ กรณีสั่งให้ครูมาราชการ ฝึกอบรม ให้เบิกค่าพาหนะไป - กลับ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ กำหนด

| อำเภอ/เครือข่าย | อัตรา (บาท) |
|---|------------------------------------|
| (๑) เมืองสุราษฎร์ธานี | ไม่เกิน ๑๐๐ บาท |
| (๒) กาญจนดิษฐ์ - เครือข่ายกาญจนดิษฐ์ - เครือข่าย ท่าทองอูแท, ช้างคู่ และ กรูด ป่าร้อน คลองสระ | ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ไม่เกิน ๓๐๐ บาท |
| (๓) ดอนสัก | ไม่เกิน ๓๐๐ บาท |
| (๔) เกาะสมุย | ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท |
| (๕) เกาะพะงัน | ไม่เกิน ๑,๕๒๐ บาท |
| (๖) ในพื้นที่ เกาะนกเภา เกาะพลวย เกาะเต่า | เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง |

๔. การใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท กรณีไปเป็นคณะควรไปคันละ ๓ -๔ คน

๔.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

๕. รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการต่อไปนี้ เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด รายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

๕.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภทการอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

| จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ | จัดในสถานที่เอกชน |
|--------------------------------|------------------------|
| ไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท/มื้อ/คน | ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน |

๕.๒ ค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ กำหนด

| จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ | จัดในสถานที่เอกชน |
|---|---|
| อาหารกลางวัน ไม่เกินมื้อละ ๑๐๐ บาท/มื้อ/คน อาหารเย็น ไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน | อาหารกลางวัน ไม่เกินมื้อละ ๒๕๐ บาท/มื้อ/คน อาหารเย็น ไม่เกินมื้อละ ๓๐๐ บาท/มื้อ/คน |

๕.๓ ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ กำหนด

| ข้าราชการ | ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน) | ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน) |
|--|------------------------------------|--------------------------------|
| ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ หรือ ตำแหน่งผู้อำนวยการระดับสูง สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด | ไม่เกิน ๑,๔๐๐ | ไม่เกิน ๗๐๐ |
| ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว | ไม่เกิน ๑,๒๐๐ | ไม่เกิน ๖๐๐ |
| กรณีที่มีเหตุความจำเป็นให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ พิจารณาอนุมัติ | ไม่เกิน ๑,๔๐๐ | ไม่เกิน ๗๐๐ |

หมายเหตุ ตำแหน่งประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการระดับสูง จะเบิกในอัตราห้องพักเดี่ยวหรือห้องพักคู่ก็ได้

๕.๔ ค่าสมนาคุณ...

๕.๔ ค่าสมนาคุณวิทยากร

| ประเภท | เป็นบุคลากรของรัฐ | สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ |
|---|---------------------------|--|
| การฝึกอบรมข้าราชการระดับสูง | ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท | เบิกไม่ได้ |
| การฝึกอบรมข้าราชการระดับต้นและระดับกลาง | ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท | |

๖. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ โดยหน่วยผู้จัด เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด รายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

๖.๑ อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมที่อยู่ในสถานที่จัดประชุมราชการ ได้แก่ ประธาน ผู้ร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานผู้จัดสามารถเบิกจ่ายได้ ดังนี้

| จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ | จัดในสถานที่เอกชน |
|--------------------------------|------------------------|
| ไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท/มื้อ/คน | ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน |

๖.๒ อาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ กำหนด รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุม

| จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ | จัดในสถานที่เอกชน |
|--|--|
| อาหารกลางวัน ไม่เกินมื้อละ ๑๐๐ บาท/มื้อ/คน | อาหารกลางวัน ไม่เกินมื้อละ ๒๕๐ บาท/มื้อ/คน |
| อาหารเย็น ไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน | อาหารเย็น ไม่เกินมื้อละ ๓๐๐ บาท/มื้อ/คน |

๗. การเบิกจ่ายเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่น โอนมาให้เป็นกรณีพิเศษ ให้เบิกได้เช่นเดียวกับงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ โดยดำเนินการดังนี้

๗.๑ กรณีส่วนราชการอื่นๆ แจ้งว่าจะโอนเงินมาให้ ให้ยืมได้ไม่เกินจำนวนที่จะได้รับโอน

๗.๒ กรณี แจ้งให้ไปเบิกที่ส่วนกลาง ให้ยืมเงินทดรองราชการได้เฉพาะค่าพาหนะไป - กลับ เมื่อกลับมาแล้วให้คืนเงินภายในระยะเวลาในสัญญาขยืมเงิน
