

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการกำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ

๑. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๒ และโรงเรียนในสังกัด มีการใช้จ่ายงบประมาณและทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด เกิดประโยชน์และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่หน่วยงานทางราชการ
๒. เพื่อแจ้งให้บุคลากรในสังกัด สพม.๒๒ และโรงเรียนในสังกัดทราบและถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันในการดำเนินงาน

ก. สำหรับการฝึกอบรมในทุกแหล่งงบประมาณ

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นต้นไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๒ ควรเบิกจ่ายหรือใช้จ่ายงบประมาณ ตามรายการที่แสดงในเอกสารนี้ (ช่อง สำหรับ สพม.๒๒) และสำหรับรายการอื่นที่ไม่ได้แสดงไว้ในเอกสารดังกล่าว จะต้อง เบิกจ่ายหรือใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ และ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖

๑. ค่าอาหาร

รายการ	หลักเกณฑ์ สพฐ. (ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒ ลว.๒๙ ก.ย.๕๗)		สำหรับ สพม.๒๒ และหน่วยงานในสังกัด		
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน ในเขต จังหวัดทั่วไป	สถานที่เอกชน ในเขต จังหวัดท่องเที่ยว
๑.๑ อาหารเช้า	-จัดครบทุกมือ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ วัน/คน	-จัดครบทุกมือ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/ วัน/คน	ไม่เกิน ๖๐ บาท/มือ/คน	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/มือ/คน	ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มือ/คน
๑.๒ อาหารกลางวัน	-จัดไม่ครบทุกมือ ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/ วัน/คน	-จัดไม่ครบทุกมือ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ วัน/คน	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/มือ/คน	ไม่เกิน ๒๕๐ บาท/มือ/คน	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/มือ/คน
๑.๓ อาหารเย็น	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/ วัน/คน	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ วัน/คน	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/มือ/คน	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/มือ/คน	ไม่เกิน ๓๕๐ บาท/มือ/คน
๑.๔ ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน	ไม่เกิน ๒๕ บาท/มือ/คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน

๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร

รายการ	หลักเกณฑ์ สพฐ. (ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒ ลว.๒๙ ก.ย.๕๗)	สำหรับ สพม.๒๒ และหน่วยงานในสังกัด
๒.๑ เป็นบุคลากรของรัฐ ๒.๑.๑ บุคคลภายใน สังกัด สพม.๒๒	-ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท/คน	-วิทยากรหลัก ไม่เกินชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท/คน -วิทยากรประจำกลุ่ม ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท/คน
๒.๑.๒ บุคคลภายนอกหน่วยงาน		-ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท/คน
๒.๒ ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	-ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท/คน	-ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท/คน

- หมายเหตุ : - ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
 - ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
 - ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

กรณีวิทยากรตามข้อ ๒.๑.๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรตามอัตราที่กำหนด

๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด/แข่งขัน

รายการ	หลักเกณฑ์ สพฐ. (ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒ ถว.๒๙ ก.ย.๕๗)	สำหรับ สพม.๒๒ และหน่วยงานในสังกัด
๓.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน (๑) เป็นบุคลากรของรัฐ - บุคคลภายใน สังกัด สพม.๒๒ - บุคคลภายนอกหน่วยงาน	- เหมายจ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน	- ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน - ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน/วัน
(๒) ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	- ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน	- ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/วัน
๓.๒ ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล	- ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อชิ้น	- ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อชิ้น
๓.๓ เงินรางวัล	-	- รางวัลที่ ๑ ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท ยกเว้น ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
๓.๔ ค่าใบประกาศเกียรติบัตร (กรณีจ้างเหมาบุคคลภายนอก)	-	- ใบประกาศเกียรติบัตรพร้อมกรอบ ไม่เกิน ๒๕๐ บาทต่อชิ้น - เฉพาะใบประกาศเกียรติบัตร ไม่เกิน ๒๐ บาทต่อชิ้น

หมายเหตุ : กรณีนอกเหนือจากเงื่อนไข ให้ผ่านความเห็นชอบและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารเป็นรายโครงการ

๔. ค่าวัสดุประกอบการฝึกอบรม

- ๔.๑ ครูและเจ้าหน้าที่ ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคน
 ๔.๒ นักเรียน ไม่เกิน ๓๐ บาทต่อคน

หมายเหตุ : - ค่ากระเป๋าทันหรือวัสดุสำหรับใช้บรรจุเอกสารสิ่งของ ราคาไม่เกิน ๑๕๐ บาท
 - ค่าถ่ายเอกสารและหรือเข้ารูปเล่มเอกสาร ประกอบการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายตามความเป็นจริง

๕. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๕.๑ กรณีใช้รถของทางราชการในการปฏิบัติงาน/เดินทางไปราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
 ๕.๒ กรณีใช้รถส่วนตัวในการปฏิบัติราชการ/เดินทางไปราชการ (เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ) และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยมีสิทธิเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ดังนี้
 - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
 - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

หมายเหตุ : การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ขออนุญาตได้เฉพาะกรณีไปราชการในจังหวัดที่อยู่ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือเท่านั้น หากมีความจำเป็นนอกเหนือจากเงื่อนไข ให้ขออนุญาตผู้บริหารเป็นครั้งๆ ไป

๖. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าเช่าที่พัก/ค่าพาหนะ)

๖.๑ เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒ กรณีค่าโดยสารรถรับจ้าง (รถแท็กซี่) เบิกจ่ายได้เที่ยวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน (อันรวมถึงค่าทางด่วนด้วย)

๖.๓ สำหรับค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย (กรณีเดินทางไปราชการ และ/หรือผู้จัดไม่จัดที่พักให้ และ/หรือไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

๖.๓.๑ หากเดินทางไปราชการคนเดียว เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗๐๐ บาทต่อคน

๖.๓.๒ หากเดินทางไปราชการเป็นคณะ

- กรณีจำนวนผู้พักเป็นเลขคู่ ให้พักคู่ และเบิกได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน

- กรณีจำนวนผู้พักเป็นเลขคี่ และเหลือเศษ ให้พักคนเดียวโดยผู้พักคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน ๗๐๐ บาท/คน/วัน

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๘. สำหรับการประชุมราชการในทุกแหล่งงบประมาณ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ดังนี้

- เป้าหมายแน่นอน มีวาระ/ประเด็นการประชุมชัดเจน

- ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น/ปรึกษาหารือ/กระทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

- มีรายงานการประชุม/บันทึกการประชุมถูกต้องชัดเจน

** การประชุมราชการนี้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมด้วย

● กำหนดค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุมราชการ ดังนี้

- ในสถานที่ราชการ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๕ บาท/มื้อ/คน

- ในสถานที่เอกชน เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

หมายเหตุ : ในกรณีกำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร (อาหารกลางวัน) และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการประชุมได้ไม่เกิน ๘๐ บาท/มื้อ/คน (ในสถานที่ราชการ) ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน (ในสถานที่เอกชน)

๙. กรณีพัก

- ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย (เข้าร่วมประชุม และ/หรือผู้จัดไม่จัดที่พักให้ และ/หรือไม่มีใบเสร็จรับเงิน) ไม่เกินวันละ ๗๐๐ บาทต่อคน ทั้งนี้ ต้องขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหารระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดการฝึกอบรม/การประชุมที่โรงแรม มีดังนี้

๑๐.๑ ผู้เข้ารับการอบรมเป็นระดับผู้บริหาร

๑๐.๒ ประธานเปิดการอบรมเป็นผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง

๑๐.๓ ผู้เข้ารับการอบรม มีจำนวนมากกว่า ๘๐ คนขึ้นไป

๑๐.๔ ผู้เข้ารับการอบรมมาจากต่างจังหวัด และประธานเปิดการประชุมเป็นผู้บริหารระดับสูง

๑๐.๕ กรณีนอกเหนือจากนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร

๑๑. กรณีเบิกเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)

๑๑.๑ กลุ่ม/ศูนย์/เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะต้องจัดทำคำสั่งสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และ

สำเนาส่งกลุ่มนโยบายและแผน ๑ ฉบับ

๑๑.๒ เมื่อดำเนินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จเรียบร้อย ให้จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายพร้อมแนบเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่งฉบับจริงให้กลุ่มนโยบายและแผน เพื่อรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและเบิกจ่ายงบประมาณให้ในช่วงปลายปีงบประมาณของทุกปีงบประมาณ