



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.๒ โทร. 0 2939 8366

ที่.....วันที่ 22 ตุลาคม 2557

เรื่อง สรุปแนวปฏิบัติและอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

เรียน รองผู้อำนวยการ สพม.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม และผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน

ด้วย กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ ได้จัดทำสรุปแนวปฏิบัติและอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ประชุม สัมมนา การจัดงาน การประชุมราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๗) เป็นต้นไป ตามรายละเอียดสรุปแนวปฏิบัติ ๔ ประเภท ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งบุคลากรในกลุ่มทุกคนทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายสังจา ศรีเจริญ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒

1. แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ของ สพม.2
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 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 หรืองดเบิก	
5. ค่าวัสดุ/ ค่าถ่ายเอกสาร/ ค่ากระเป่าเอกสาร (ใบละไม่เกิน 200 บาท)				จำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด
6. ค่าเบี้ยเลี้ยง	เหมาจ่าย	ชำนาญการพิเศษ (ระดับ 8) ลงมา	วันละ 240 บาท	
		เกิน 6 ชั่วโมง (ครึ่งวัน)	เบิกได้ 120 บาท	
	เหมาจ่าย	เชี่ยวชาญ (ระดับ 9) ขึ้นไป	วันละ 270 บาท	
		เกิน 6 ชั่วโมง (ครึ่งวัน)	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		
		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		

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของ เลขา กพฐ. ผอ.สพท. และ ผอ.ร.ร.

3. แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
ตามหลักเกณฑ์ สพฐ. ตามหนังสือ สพฐ.ที่ ศร 04002/ว 3207 ลว. 25 พ.ย.2556
หนังสือแจ้ง สพม.2 ที่ ศร 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)

(ทุกประเภทเงิน)

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	ชำนาญการพิเศษ(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.เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ เทียวละไม่เกิน 600 บาท 2.เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียวละไม่เกิน 500 บาท	
เครื่องบิน	ทุกระดับ	ชั้นประหยัด	
ค่าที่พัก			หลักฐานเบิก
พักเดี่ยว	ชำนาญการพิเศษ(ระดับ 8) ลงมา	1,500 บาท/คืน/คน	1.ใบเสร็จโรงแรม
	เชี่ยวชาญ (ระดับ 9)	2,200 บาท/คืน/คน	2.ใบแจ้งรายการ (Folio)
พักคู่	ชำนาญการพิเศษ(ระดับ 8) ลงมา	850 บาท/คืน/คน	
	เชี่ยวชาญ (ระดับ 9)	1,200 บาท/คืน/คน	
- เหม่าจ่าย	ชำนาญการพิเศษ(ระดับ 8) ลงมา	800 บาท/คืน/คน	
	เชี่ยวชาญ (ระดับ 9) ขึ้นไป	1,200 บาท/คืน/คน	ไม่ต้องใช้หลักฐานเบิก
	เดินทางไปต่างประเทศ		
ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหม่าจ่าย)	ชำนาญการพิเศษ(ระดับ 8) ลงมา	2,100 บาท	
	เชี่ยวชาญ (ระดับ 9) ขึ้นไป	3,100 บาท	
ค่าพาหนะ	ทุกระดับ	จ่ายจริง	
เครื่องบิน	ชำนาญการพิเศษ(ระดับ 8) ลงมา	ชั้นประหยัด	สายการบินไทยก่อน
	เชี่ยวชาญ (ระดับ 9)	ชั้นธุรกิจ	
ค่าที่พัก	ชำนาญการพิเศษ(ระดับ 8) ลงมา	จ่ายจริง	2 คน/ห้อง
	เชี่ยวชาญ (ระดับ 9) -	จ่ายจริง	พักเดี่ยว
ค่าผ่านทางด่วน	ระเบียบให้ออมัติเบิกได้เฉพาะรถยนต์ราชการเท่านั้น		