

**หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ ได้จัดทำหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๗ สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม จัดงาน และประชุมราชการ ให้สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และหลักเกณฑ์ในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗) ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ สภาพเศรษฐกิจ มีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และสามารถปฏิบัติได้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงจัดทำหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ตามสิทธิ โดยนับระยะเวลาไป - กลับ ต้องเกิน ๑๒ ชั่วโมงต่อวัน
๒. ค่าเช่าที่พัก กรณีเหมาจ่าย เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ กำหนด

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ตำแหน่งประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	-
ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ 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 ๑,๐๐๐ บาท
(๕) เกาะพะงัน	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
(๖) ในพื้นที่ เกาะนงเกา เกาะพลวย เกาะเต่า	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

๔. การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท กรณีไปเป็นคณะควรไปคันละ ๓-๔ คน

๔.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

๕. รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการต่อไปนี 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 ตำแหน่งผู้อำนวยการระดับสูง ลงมา ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
กรณีที่มีเหตุความจำเป็นให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ พิจารณออนุมัติ	ไม่เกิน ๑,๔๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐

หมายเหตุ ตำแหน่งประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการระดับสูง จะเบิกในอัตราห้องพักเดี่ยวหรือห้องพักคู่ก็ได้

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 และเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง 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

\*\*\*\*\*