



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของส่วนราชการ ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

เพื่อให้มีการดำเนินการที่สอดคล้องตามแนวทางข้างต้น รวมถึงมีการบริหารจัดการงบประมาณตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนมและหน่วยงานในสังกัด ที่มีความเหมาะสม ประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและมีอยู่อย่างจำกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณระดับเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงประกาศให้ทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายพิศุทธิ์ กิติศรีวรพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

**หลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ปีงบประมาณ พ.ศ.2566**

วัตถุประสงค์ของการกำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ

1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นครพนม มีการใช้จ่ายงบประมาณและทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด เกิดประโยชน์และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่หน่วยงานทางราชการ
2. เพื่อแจ้งให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ทราบและถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันในการดำเนินงาน

ก.สำหรับการฝึกอบรมในทุกแหล่งงบประมาณ

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2558 เป็นต้นไป สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ควรเบิกจ่ายหรือใช้จ่ายงบประมาณ ตามรายการที่แสดงในเอกสารนี้ (ช่อง สำหรับ สพม.นครพนม) และสำหรับรายการอื่นที่ไม่ได้แสดงไว้ในเอกสารดังกล่าว จะต้องเบิกจ่ายหรือใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 และ ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556

1. ค่าอาหาร

รายการ	หลักเกณฑ์ สพฐ. (ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลว.29 ก.ย.57)		สำหรับ สพม.นครพนม		
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน ในเขต จังหวัดทั่วไป	สถานที่เอกชน ในเขต จังหวัดท่องเที่ยว
1.1 อาหารเช้า	-จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท/ วัน/คน	-จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน	ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน
1.2 อาหาร กลางวัน	-จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 400 บาท/วัน/คน	-จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน	ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 250 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 300 บาท/มื้อ/คน
1.3 อาหารเย็น	ไม่เกิน 400 บาท/วัน/คน	ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน	ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 300 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 350 บาท/มื้อ/คน
1.4 ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

หมายเหตุ : สำหรับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.โดยตรง (งบ Function) หรือองค์กรอื่น ให้ใช้งบประมาณตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ.หรือองค์กรอื่นกำหนด

2.ค่าสมนาคุณวิทยากร

รายการ	หลักเกณฑ์ สพฐ. (ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลว.29 ก.ย.57)	สำหรับ สพม.นครพนม
2.1 เป็นบุคลากรของรัฐ 2.1.1 บุคคลภายใน สังกัด สพม.นครพนม	-ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท/ คน	-วิทยากรหลัก ไม่เกินชั่วโมงละ 500 บาท/คน -วิทยากรประจำกลุ่ม ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท/คน
2.1.2 บุคคลภายนอกหน่วยงาน		-ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท/คน
2.2 ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	-ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท/คน	-ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท/คน

หมายเหตุ :

- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

กรณีวิทยากรตามข้อ 2.1.1 ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรตามอัตราที่กำหนด

3.ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด/แข่งขัน

รายการ	หลักเกณฑ์ สพฐ. (ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลว.29 ก.ย.57)	สำหรับ สพม.นครพนม
3.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน (1) เป็นบุคลากรของรัฐ - บุคคลภายใน สังกัด สพม.นพ. - บุคคลภายนอกหน่วยงาน	-เหมาจ่ายไม่เกิน 1,500 บาท/ คน/วัน	-ไม่เกิน 400 บาท/คน/วัน -ไม่เกิน 600 บาท/คน/วัน
(2) ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	-ไม่เกิน 1,200 บาท/คน	-ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/วัน
3.2 ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล	-ไม่เกิน 1,500 บาทต่อชิ้น	-ไม่เกิน 1,500 บาทต่อชิ้น
3.3 เงินรางวัล	-	- รางวัลที่ 1 ไม่เกิน 4,000 บาท ยกเว้น ได้รับการสนับสนุนจาก หน่วยงานอื่น

3.ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด/แข่งขัน (ต่อ)

รายการ	หลักเกณฑ์ สพฐ. (ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลว.29 ก.ย.57)	สำหรับ สพม.นครพนม
3.4 ค่าใบประกาศเกียรติบัตร (กรณีจ้างเหมาบุคคลภายนอก)	-	- ใบประกาศเกียรติบัตรพร้อม กรอบไม่เกิน 250 บาทต่อชิ้น - เฉพาะใบประกาศเกียรติบัตร ไม่เกิน 15 บาทต่อชิ้น

หมายเหตุ : กรณีนอกเหนือจากเงื่อนไข ให้ผ่านความเห็นชอบและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารเป็นรายโครงการ

4.ค่าวัสดุประกอบการฝึกอบรม

4.1 ครูและเจ้าหน้าที่ ไม่เกิน 50 บาทต่อคน

4.2 นักเรียน ไม่เกิน 30 บาทต่อคน

หมายเหตุ : - ค่ากระเป่าหรือวัสดุสำหรับใช้บรรจุเอกสารสิ่งของ ราคาไม่เกิน 150 บาท

- ค่าถ่ายเอกสารและหรือเข้ารูปล่มเอกสาร ประกอบการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายตามความเป็นจริง

5.ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

5.1 กรณีใช้รถของทางราชการในการปฏิบัติงาน/เดินทางไปราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

5.2 กรณีใช้รถส่วนตัวในการปฏิบัติราชการ/เดินทางไปราชการ (เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ) และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยมีสิทธิเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

หมายเหตุ : 1. การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ขออนุญาตผู้บริหาร เป็นครั้งๆ ไป

2. สำหรับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.โดยตรง (งบ Function) หรือองค์กรอื่น เพื่อใช้เป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้งบประมาณตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ.หรือองค์กรอื่นกำหนด

6.ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าเช่าที่พัก/ค่าพาหนะ)

6.1 เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

6.2 กรณีค่าโดยสารรถรับจ้าง/รถแท็กซี่ เบิกจ่ายได้เที่ยวละไม่เกิน 400 บาท/คน

6.3 สำหรับค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย (กรณีเดินทางไปราชการ และ/หรือผู้จัดไม่จัดที่พักให้ และ/หรือไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

6.3.1 หากเดินทางไปราชการคนเดียว

(1) ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป เบิกได้ไม่เกินวันละ 800 บาทต่อคน

(2) ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา เบิกได้ไม่เกินวันละ 700 บาทต่อคน

6.3.2 หากเดินทางไปราชการเป็นคณะ

- (1) กรณีจำนวนผู้พักเป็นเลขคู่ ให้พักคู่ และเบิกได้ไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน
- (2) กรณีจำนวนผู้พักเป็นเลขคี่ และเหลือเศษ ให้พักคนเดียวโดยผู้พักคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน 700 บาท/คน/วัน

6.3.3 การเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีที่มีห้วงเวলাกำหนดชัดเจน ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม

หมายเหตุ : สำหรับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.โดยตรง (งบ Function) หรือองค์กรอื่นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าเช่าที่พัก/ค่าพาหนะ) ให้ใช้งบประมาณตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ.หรือองค์กรอื่นกำหนด

7.ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560

ข.สำหรับการประชุมราชการในทุกแหล่งงบประมาณ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ดังนี้

- เป้าหมายแน่นอน มีวาระ/ประเด็นการประชุมชัดเจน
- ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น/ปรึกษาหารือ/กระทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง
- มีรายงานการประชุม/บันทึกการประชุมถูกต้องชัดเจน

** การประชุมราชการนี้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมด้วย

● กำหนดค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุมราชการ ดังนี้

- ในสถานที่ราชการ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน
- ในสถานที่เอกชน เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

หมายเหตุ : ในกรณีกำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร (อาหารกลางวัน) และมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการประชุมได้ไม่เกิน 80 บาท/มื้อ/คน (ในสถานที่ราชการ) ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน (ในสถานที่เอกชน)

● กรณีพัก

1. ค่าเช่าที่พัก กรณีเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย

2. ค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทางไปราชการอื่น นอกเหนือจาก ข้อ 1.

2.1 ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดและมีใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย หรือ

2.2 ให้เบิกลักษณะเหมาจ่าย (ไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

2.2.1 ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป เบิกได้ไม่เกินวันละ 800 บาทต่อคน

2.2.2 ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา เบิกได้ไม่เกินวันละ 700 บาทต่อคน

8.หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดการฝึกอบรม/การประชุมที่โรงแรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร

9. กรณีเบิกเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)

9.1 กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.โดยตรง (งบ Function) หรือองค์กรอื่น สามารถพิจารณาจ่ายเป็นค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามสถานการณ์ ความเหมาะสมและความจำเป็น โดย (1) ผ่านการตัดยอดงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน (2) เสนอขออนุมัติหลังจากมีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสิ้นสุดลง (3) กลุ่มบริหารงานการเงินฯ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ

9.2 กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีพิเศษ เร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ ที่มีใช้การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากงานประจำหรือภารกิจหน้าที่ประจำ ผู้บริหารสามารถพิจารณาการเบิกจ่ายงบประมาณจาก “งบค่าบริหารจัดการทั่วไป ข้อ 1 ค่าอาหารและทำการนอกเวลาราชการ” โดย (1) ผ่านการตัดยอดงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน (2) เสนอขออนุมัติหลังจากมีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสิ้นสุดลง (3) กลุ่มบริหารงานการเงินฯ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ

9.3 กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากงานประจำหรือภารกิจหน้าที่ประจำ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(1) กลุ่ม/ศูนย์/เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะต้องจัดทำคำสั่งสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และ สำเนาส่งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จำนวน 1 ชุด

(2) เมื่อดำเนินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จเรียบร้อย ให้จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายพร้อมแนบเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ส่งฉบับจริงให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

(3) ก่อนสิ้นปีงบประมาณ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สรุปงบประมาณการขอเบิกเงินปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของทุกกลุ่ม/หน่วย พร้อมแนบเอกสารตามข้อ 1 และ 2 เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา