



หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย

ประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการภายใน
ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

มิถุนายน ๒๕๖๖

คำนำ

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการภายในศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการของสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ในการใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าวได้ผ่านกระบวนการประชุมทบทวนหลักเกณฑ์ฯ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำโครงการเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/นิทรรศการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

กลุ่มตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายภายในศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้จะเป็นประโยชน์ต่อสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้และผู้สนใจทั่วไป และคาดว่าจะทำให้หน่วยงานสามารถลดความเสี่ยง และลดข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก ส่งผลให้หน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลุ่มตรวจสอบภายใน
ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
มิถุนายน ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการภายใน ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้	
๑. เรื่องค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	๑
๒. เรื่องค่าใช้จ่ายในการประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม	๙
๓. เรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/นิทรรศการ	๑๘
๔. เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร	๒๖
๕. เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๓๐
ภาคผนวก	
- หนังสือที่เกี่ยวข้อง	๓๓
- รายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖	๔๓
- รายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖	๕๖

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการภายใน ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๑. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

“การประชุมราชการ” หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ หรือ รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน หรือ การชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน หรือ การติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน หรือเพื่อรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

๑.๑ สิ่งที่ต้องมีก่อนนำเสนอ

- หนังสือขออนุมัติ/แผนการจัดประชุม
- วาระการประชุม

๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ข้อ ๑๒ ค่าใช้สอย) (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓)
- มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)

๑.๓ ผู้มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย

- ผู้เข้าร่วมประชุม
- เจ้าหน้าที่

๑.๔ รายการค่าใช้จ่าย

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	สถานที่ราชการ อัตราไม่เกิน (บาท)	สถานที่เอกชน อัตราไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
๑.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ต่อมื้อ/ต่อคน)	๓๕.-	๕๐.-	
๒.	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (ต่อมื้อ/ต่อคน) - จัดโต๊ะ - กล่อง	๑๒๐.- ๘๐.-	๓๐๐.- ๑๐๐.-	ค่าอาหารกรณีจัดโต๊ะ (โรงแรม ๓๐๐.- บาท) ให้แนบใบเสนอราคา และรายการ อาหารประกอบการพิจารณาอนุมัติ และให้ ผอ.สำนัก/กอง/สถาบันและ หน่วยงานงานขึ้นตรง ควบคุม กำกับ ดูแลให้มีรายการอาหารมาตรฐานตาม ราคาที่จ่าย และควรคำนึงถึงประโยชน์ ความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
๓.	ค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน (ต่อคน/ต่อครั้ง) - ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ประธาน ๒,๐๐๐.- รองประธาน ๑,๘๐๐.- ที่ปรึกษา ๑,๖๐๐.- กรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ๑,๖๐๐.- เลขานุการ ๑,๖๐๐.- ผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๖๐๐.- - ค่าเบี้ยประชุมอนุกรรมการ ประธาน ๑,๒๕๐.- รองประธาน ๑,๑๒๕.- กรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ๑,๐๐๐.- เลขานุการ ๑,๐๐๐.- ผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๐๐๐.- - ค่าเบี้ยประชุมกรรมการจริยธรรม ประธาน ๒,๐๐๐.- กรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ๑,๖๐๐.- เลขานุการ ๑,๖๐๐.- ผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๖๐๐.- - ค่าตอบแทนที่ปรึกษาการบริหารพัฒนา จชต. ประธาน ๖,๒๕๐.- รองประธาน ๕,๖๒๕.- กรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ๕,๐๐๐.- เลขานุการ ๕,๐๐๐.- - ค่าตอบแทนคณะทำงานการจัดทำวารสาร รองประธาน ๑,๑๒๕.- กรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ๑,๐๐๐.-		

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
๔.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ - เบี้ยเลี้ยง (ต่อวัน/ต่อคน) ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ระดับชำนาญการพิเศษลงมา พนักงานราชการ/ลูกจ้าง	๒๗๐.- ๒๔๐.- ๒๔๐.-	
๕.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ - ค่าเช่าที่พัก (ต่อคืน/ต่อคน) ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ลูกจ้าง	(เดี่ยว) ยล/ปน/นธ/สข ๑,๒๐๐.- (คู่) ยล/ปน/นธ/สข ๑,๒๐๐.- (เดี่ยว) พื้นที่อื่น ๆ ๑,๔๕๐.- (คู่) พื้นที่อื่น ๆ ๑,๕๐๐.- (เดี่ยว) ยล/ปน/นธ/สข ๑,๒๐๐.- (คู่) ยล/ปน/นธ/สข ๑,๒๐๐.- (เดี่ยว) พื้นที่อื่น ๆ ๑,๔๕๐.- (คู่) พื้นที่อื่น ๆ ๑,๕๐๐.- (คู่) ยล/ปน/นธ/สข ๑,๒๐๐.- (คู่) พื้นที่อื่น ๆ ๑,๕๐๐.-	

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
๖.	<p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ</p> <p>- ค่าพาหนะประจำทาง (ต่อคน/ต่อเที่ยว) ค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้มีสิทธิเดินทาง ผู้ไม่มีสิทธิเดินทาง</p> <p>ค่าโดยสารรถบัสปรับอากาศ เส้นทางยะลา - กทม.</p> <p>ค่าโดยสารรถไฟ ชั้น ๑ เส้นทาง ยะลา - กทม. ชั้นอื่น ๆ เส้นทาง ยะลา - กทม.</p>	<p>เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง เบิกจ่ายเทียบเท่าภาคพื้นดิน</p> <p>ยกเว้น กรณีจำเป็นรีบด่วนเป็น ประโยชน์แก่ราชการ/ เลขานุการหรือผู้ติดตาม ผู้บริหารระดับสูงให้อยู่ใน อำนาจของผู้มีอำนาจในการ อนุมัติฯ ตามระเบียบเบิกจ่าย ตามที่จ่ายจริง</p> <p>๘๙๑.- อัตราตามที่คณะกรรมการควบคุม การขนส่งทางบกกลางกำหนด</p> <p>๑,๖๗๑.- ๙๔๐.- อัตราตามที่ การรถไฟแห่งประเทศไทยกำหนด</p>	<p>ให้ผอ.สำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาให้ เป็นไปตาม พรฎ.ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางฯ ฉ.๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ม.๒๗ (๒)(ค)</p> <p>การเบิกจ่ายค่ารถโดยสาร รถบัสปรับอากาศ ๒๔ ที่นั่ง ให้แนบเอกสารที่ได้รับ จากการเดินทางด้วยทุกครั้ง</p> <p>การเบิกจ่ายค่าโดยสาร รถไฟ ให้แนบภาคตัว รถไฟด้วยทุกครั้ง</p>
๗.	<p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ค่าพาหนะรับจ้าง (Limousine or Taxi) (ต่อคน/ต่อเที่ยว) เส้นทางยะลา - สนามบินหาดใหญ่ เส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร เส้นทางในเขตปริมณฑล</p>	<p>๓๕๐.- ๓๐๐.- ๕๐๐.-</p>	<p>(Taxi ควรเดินทางอย่างน้อย ๒ คน/คัน)</p>

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราไม่เกิน (บาท)					หมายเหตุ
		ปลายทาง					
		ยล	ปน	นธ	สต	สข	
๘.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ - ค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์ ศอ.บต. (ต่อคน/ต่อ ๒ เที่ยว ไป-กลับ) ต้นทาง จังหวัดยะลา - เมือง - รามัน/ยะหา - กรงปินัง/บันนังสตา - กาบัง - ธารโต/เบตง ต้นทางจังหวัดปัตตานี - เมือง - โคกโพธิ์/หนองจิก/ยะหริ่ง/ยะรัง - ไม้แก่น/ปะนาเระ/สายบุรี/มายอ/ ทุ่งยางแดง/แม่ลาน/กะพ้อ ต้นทางจังหวัดนราธิวาส - เมือง - ยี่งอ - บาเจาะ - ระแงะ - เจาะไอร้อง - ตากใบ - รือเสาะ - ศรีสาคร - จะแนะ - สุโหนงโก-ลก/สุโหนงปาดิ - แว้ง - สุคีริน	๑๕๐.- ๒๐๐.- ๒๐๐.- ๓๐๐.- ๓๙๐.- ๓๒๐.- ๓๐๐.- ๕๐๐.- ๔๒๐.- ๔๒๐.- ๔๒๐.- ๔๓๐.- ๕๐๐.- ๕๐๐.- ๕๒๐.- ๖๐๐.- ๖๐๐.- ๖๐๐.- ๖๑๐.- ๖๐๐.- ๖๐๐.- ๗๐๐.-	๓๒๐.- ๓๕๐.- ๓๕๐.- ๔๕๐.- ๕๕๐.- ๑๕๐.- ๑๘๐.- ๓๕๐.- ๔๒๐.- ๔๓๐.- ๑๗๐.- ๒๐๐.- ๒๗๐.- ๒๙๐.- ๓๐๐.- ๖๐๐.- ๖๒๐.- ๓๙๐.- ๓๖๐.- ๓๙๐.- ๓๙๐.- ๔๕๐.-	๔๒๐.- ๔๕๐.- ๔๕๐.- ๕๕๐.- ๖๔๐.- ๗๓๐.- ๗๓๐.- ๗๓๐.- ๗๔๐.- ๘๐๐.- ๘๒๐.- ๘๓๐.- ๙๐๐.- ๙๒๐.- ๙๒๐.- ๑,๐๐๐.-	๖๒๐.- ๖๕๐.- ๖๕๐.- ๗๕๐.- ๘๔๐.- ๕๔๐.- ๕๔๐.- ๗๐๐.- ๗๓๐.- ๗๓๐.- ๗๓๐.- ๗๔๐.- ๘๐๐.- ๘๒๐.- ๘๓๐.- ๙๒๐.- ๙๒๐.- ๙๒๐.- ๑,๐๐๐.-	๔๕๐.- ๕๐๐.- ๔๙๐.- ๖๐๐.- ๖๘๐.- ๔๐๐.- ๔๒๐.- ๖๐๐.- ๕๐๐.- ๕๓๐.- ๕๓๐.- ๕๔๐.- ๖๐๐.- ๖๓๐.- ๗๐๐.- ๗๒๐.- ๗๒๐.- ๘๐๐.-	

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราไม่เกิน (บาท)					หมายเหตุ
		ปลายทาง					
		ยล	ปน	นธ	สต	สข	
๘.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ						
	- ค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์ ศอ.บต. (ต่อคน/ต่อ ๒ เที่ยว ไป-กลับ) ต้นทาง จังหวัดสตูล						
	- เมือง	๖๒๐.-	๕๔๐.-	๗๓๐.-	๑๕๐.-	๓๐๐.-	
	- ควนโดน	๖๒๐.-	๕๕๐.-	๗๓๐.-	๑๖๐.-	๓๒๐.-	
	- ควนกาหลง	๖๓๐.-	๕๕๐.-	๗๔๐.-	๑๖๐.-	๓๒๐.-	
	- ท่าแพ	๖๓๐.-	๕๕๐.-	๗๔๐.-	๑๖๐.-	๓๒๐.-	
	- ละงู	๗๑๐.-	๖๕๐.-	๘๒๐.-	๒๕๐.-	๔๐๐.-	
	- หุ่นหว้า	๘๐๐.-	๗๔๐.-	๙๑๐.-	๓๕๐.-	๕๐๐.-	
	- มะนัง	๘๐๐.-	๗๒๐.-	๙๐๐.-	๓๕๐.-	๕๐๐.-	
	- เกาะต่าง ๆ	๙๕๐.-	๘๕๐.-	๑,๐๕๐.-	๕๐๐.-	๖๕๐.-	
	ต้นทาง จังหวัดสงขลา						
	- เมือง	๔๕๐.-	๔๐๐.-	๕๐๐.-	๓๐๐.-	๑๕๐.-	
	- สิงหนคร	๔๕๐.-	๔๐๐.-	๕๐๐.-	๓๐๐.-	๑๕๐.-	
	- สะทิงพระ/ระโนด/กระแสดินธุ์/ รัตภูมิ/สะเดา/ควนเนียง/ หาดใหญ่/นาหม่อม/บางกล่ำ/ คลองหอยโข่ง	๕๕๐.-	๕๐๐.-	๖๐๐.-	๓๕๐.-	๒๕๐.-	
	- จะนะ	๕๕๐.-	๕๐๐.-	๖๐๐.-	๔๐๐.-	๒๘๐.-	
	- เทพา	๕๕๐.-	๕๐๐.-	๖๐๐.-	๔๐๐.-	๒๙๐.-	
	- นาทวี	๕๕๐.-	๕๑๐.-	๖๐๐.-	๔๐๐.-	๒๙๐.-	
	- สะบ้าย้อย	๖๐๐.-	๕๕๐.-	๖๕๐.-	๔๕๐.-	๓๔๐.-	

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
๘๙.	ค่าพาหนะจ้างเหมา รถตู้ปรับอากาศพร้อมน้ำมัน - ระยะเวลาต่อเนื่อง (ต่อวัน ต่อคัน) - เฉพาะรับ - ส่ง (ต่อเที่ยว) จังหวัดปัตตานี - เฉพาะรับ - ส่ง (ต่อเที่ยว) อื่น ๆ	๓,๕๐๐.- ๑,๐๐๐.- ๒,๕๐๐.-	
๑๐.	เอกสารประกอบการประชุม ค่าพิมพ์/ถ่ายเอกสาร - ค่าพิมพ์สี A๔ (แผ่น) - ค่าถ่ายเอกสาร ขาว - ดำ (แผ่น) - ค่าถ่ายเอกสารสี กระดาษอาร์ตมัน (แผ่น) - ค่าถ่ายเอกสารสี กระดาษแข็ง (แผ่น) - ค่าพิมพ์ปกสี หน้าเดียว (แผ่น) - ค่าพิมพ์ปกสี หน้า - หลัง (แผ่น) - ค่าพิมพ์ปก ขาว - ดำ หน้าเดียว (แผ่น) - ค่าพิมพ์ปก ขาว - ดำ หน้า - หลัง (แผ่น) - ค่าเคลือบปก (แผ่น)	๘.- ๐.๕๐.- ๑๕.- ๒๐.- ๓๕.- ๒๕.- ๒๕.- ๑๕.- ๒๐.-	

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
๑๐.	เอกสารประกอบการประชุม ค่าเช่าเล่ม <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๑๐๕ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๑๔๐ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๑๗๕ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๒๑๐ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๒๔๕ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๒๘๐ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๓๑๕ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๓๕๐ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๓๘๕ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๔๒๐ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม สันรูด เบอร์ ๗ เนื้อหาไม่เกิน ๖๐ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม สันรูด เบอร์ ๑๐ เนื้อหาไม่เกิน ๙๐ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม สันรูด เบอร์ ๑๒ เนื้อหาไม่เกิน ๑๒๐ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม สันรูด เบอร์ ๑๕ เนื้อหาไม่เกิน ๑๕๐ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม สันรูด เบอร์ ๑๗ เนื้อหาไม่เกิน ๒๐๐ แผ่น (เล่ม) 	๓๐.- ๔๐.- ๕๐.- ๖๐.- ๗๐.- ๘๐.- ๙๐.- ๑๐๐.- ๑๑๐.- ๑๒๐.- ๑๐.- ๑๕.- ๑๗.- ๒๐.- ๒๕.-	
๑๑.	ค่าป้ายไวเนล <ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะเป็นข้อความพร้อมออกแบบ (ตรม.) - ลักษณะเป็นข้อความ ภาพประกอบ (ตรม.) - โคร่งไม้/ไม้อัด รวมค่าแรงติดตั้ง (ตรม.) 	๒๐๐.- ๒๕๐.- ๔๐๐.-	
๑๒.	ค่าเช่าสถานที่ประชุม	ตามความเป็น จริง จำเป็น เหมาะสมและ ประหยัด	
๑๓.	ค่าตกแต่งสถานที่ประชุม	ตามความเป็น จริง จำเป็น เหมาะสมและ ประหยัด	

๒. ค่าใช้จ่ายในการประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม

“การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)” หมายถึง การประชุมร่วมกันสำหรับระยะเวลาหนึ่ง เน้นการฝึกหรือลงมือปฏิบัติเพื่อให้เกิดทักษะ/ความเชี่ยวชาญ

“การฝึกอบรม” หมายถึง การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรและนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยต้องไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๒.๑ สิ่งที่ต้องมีก่อนนำเสนอ

- โครงการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- กำหนดการ/ตารางการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- คุณลักษณะ/ประสบการณ์/ Profile ของวิทยากร (วิทยากรแบ่งกลุ่มที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)
- ใบเสนอราคา รายการอาหาร กรณีประมาณการค่าอาหารจัดโต๊ะ (โรงแรม) ในราคา ๓๐๐.- บาท

ต่อคนต่อมือ

๒.๒ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕
- มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖)
- มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)

๒.๓ ผู้มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

๒.๔ ประเภทของการฝึกอบรม

- ประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการเทียบเท่า C๙ ขึ้นไป
- ประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการเทียบเท่า C๘ ลงมา
- บุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

*** บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๕ รายการค่าใช้จ่าย

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	สถานที่ราชการ อัตราไม่เกิน (บาท)	สถานที่เอกชน อัตราไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
๑.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ต่อมื้อ/ต่อคน)	๓๕.-	๕๐.-	
๒.	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (ต่อมื้อ/ต่อคน) - จัดโต๊ะ - กล่อง - ระหว่างเดินทาง	๑๒๐.- ๘๐.-	๓๐๐.- ๑๐๐.- ๑๒๐.-	ค่าอาหารกรณีจัดโต๊ะ (โรงแรม ๓๐๐.- บาท) ให้แนบใบเสนอราคา และรายการอาหารประกอบการพิจารณาอนุมัติ และให้ ผอ.สำนัก/กอง/สถาบันและหน่วยงานขึ้นตรงควบคุม กำกับ ดูแลให้มีรายการอาหารมาตรฐานตามราคาที่จ่าย และควรคำนึงถึงประโยชน์ ความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	บุคลากรของรัฐ อัตราไม่เกิน (บาท)	ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ อัตราไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
๓.	ค่าสมนาคุณวิทยากร (ต่อคน/ต่อชั่วโมง) - บรรยาย (ไม่เกิน ๑ คน) - อภิปราย/สัมมนา (ไม่เกิน ๕ คน) - แบ่งกลุ่ม (ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน)	๖๐๐.- ๖๐๐.- ๖๐๐.-	๑,๒๐๐.- ๑,๒๐๐.- ๑,๒๐๐.-** (มีเงื่อนไข)	
<p>** เงื่อนไข การจ่ายค่าวิทยากรแบ่งกลุ่ม ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ</p> <p>๑. รูปแบบของการแบ่งกลุ่ม หากเป็นการแบ่งกลุ่มเพื่อฝึกปฏิบัติ ระดมความคิดเห็นเชิงวิชาการ แต่ละกลุ่ม หัวข้อวิชาไม่เหมือนกัน เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท/คน/ชั่วโมง หากเป็นการ สันทนาการ นันทนาการ หรือหัวข้อวิชาเหมือนกันเป็นวิทยากรช่วยๆ หรืออื่น ๆ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๖๐๐.- บาท/คน/ชั่วโมง</p> <p>๒. ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ คุณวุฒิ หากเป็นผู้ที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ มีประสบการณ์ เคยเป็น วิทยากรให้กับหน่วยงานอื่น เป็นบุคลากรของสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหานั้น ๆ เบิกจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท/คน/ชั่วโมง ถ้าไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๖๐๐.- บาท/คน/ชั่วโมง</p> <p>*** พิจารณาตามเงื่อนไขที่จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร น้อยกว่า</p> <p>*** ควรแนบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเงื่อนไขดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณา</p>				

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
๔.	ค่าเช่าที่พัก <ul style="list-style-type: none"> - พักเดี่ยว ยล/ปน/นธ/สข - พักคู่ ยล/ปน/นธ/สข - พักเดี่ยว พื้นที่อื่น ๆ - พักคู่ พื้นที่อื่น ๆ 	<p style="text-align: center;">๑,๒๐๐.-</p> <p style="text-align: center;">๑,๒๐๐.-</p> <p style="text-align: center;">๑,๔๕๐.-</p> <p style="text-align: center;">๑,๕๐๐.-</p>	<p>การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการอบรมฯ ต้องพักคู่เท่านั้น ยกเว้นเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม</p>
๕.	ค่าพาหนะ <ul style="list-style-type: none"> - ค่าพาหนะประจำทาง (ต่อคน/ต่อเที่ยว) ค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้มีสิทธิเดินทาง ผู้ไม่มีสิทธิเดินทาง ค่าโดยสารรถบัสปรับอากาศ เส้นทางยะลา - กทม. ค่าโดยสารรถไฟ ชั้น ๑ เส้นทาง ยะลา - กทม. ชั้นอื่น ๆ เส้นทาง ยะลา - กทม. 	<p style="text-align: center;">เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง เบิกจ่ายเทียบเท่าภาคพื้นดิน ยกเว้น กรณีจำเป็นรีบด่วนเป็นประโยชน์แก่ราชการ/เลขานุการหรือผู้ติดตามผู้บริหารระดับสูงให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจในการอนุมัติฯ ตามระเบียบเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง</p> <p style="text-align: center;">๘๙๑.-</p> <p>อัตราตามที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด</p> <p style="text-align: center;">๑,๖๗๑.-</p> <p style="text-align: center;">๙๔๐.-</p> <p>อัตราตามที่ การรถไฟแห่งประเทศไทยกำหนด</p>	<p>ให้ผอ.สำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรงใช้ดุลพินิจในการพิจารณาให้เป็นไปตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ฉ.๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ม.๒๗ (๒)(ค)</p> <p>การเบิกจ่ายค่าโดยสารรถบัสปรับอากาศ ๒๔ ที่นั่ง ให้แนบเอกสารที่ได้รับจากการเดินทางทุกครั้ง</p> <p>การเบิกจ่ายค่าโดยสารรถไฟ ให้แนบภาคตัวรถไฟด้วยทุกครั้ง</p>

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราไม่เกิน (บาท)					หมายเหตุ
๖.	ค่าพาหนะรับจ้าง (Limousine or Taxi) (ต่อคน/ต่อเที่ยว) เส้นทางยะลา - สนามบินหาดใหญ่ เส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร เส้นทางในเขตปริมณฑล						(Taxi ควรเดินทาง อย่างน้อย ๒ คน/คัน)
๗.	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถส่วนบุคคล)	ตามความเป็นจริง จำเป็น เหมาะสมและ ประหยัด					
		ปลายทาง					
		ยล	ปน	นธ	สต	สข	
๘.	ค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์ คอ.บต. (ต่อคน/ต่อ ๒ เที่ยว ไป-กลับ) ต้นทาง จังหวัดยะลา - เมือง - รามัน/ยะหา - กรงปินัง/บันนังสตา - กาบัง - ธารโต เบตง ต้นทางจังหวัดปัตตานี - เมือง - โคกโพธิ์/หนองจิก/ยะหริ่ง/ยะรัง - ไม้แก่น/ปะนาเระ/สายบุรี/มายอ/ ทุ่งยางแดง/แม่ลาน/กะพ้อ						
		๑๕๐.-	๓๒๐.-	๔๒๐.-	๖๒๐.-	๔๕๐.-	
		๒๐๐.-	๓๕๐.-	๔๕๐.-	๖๕๐.-	๕๐๐.-	
		๒๐๐.-	๓๕๐.-	๔๕๐.-	๖๕๐.-	๔๙๐.-	
		๓๐๐.-	๔๕๐.-	๕๕๐.-	๗๕๐.-	๖๐๐.-	
		๓๙๐.-	๕๕๐.-	๖๔๐.-	๘๔๐.-	๖๘๐.-	
		๓๒๐.-	๑๕๐.-	๔๒๐.-	๕๔๐.-	๔๐๐.-	
		๓๐๐.-	๑๘๐.-	๔๒๐.-	๕๔๐.-	๔๒๐.-	
		๕๐๐.-	๓๕๐.-	๖๐๐.-	๗๐๐.-	๖๐๐.-	

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราไม่เกิน (บาท)					หมายเหตุ
		ปลายทาง					
		ยล	ปน	นธ	สต	สข	
	ต้นทางจังหวัดนครราชสีมา						
	- เมือง	๔๒๐.-	๔๒๐.-	๑๕๐.-	๗๓๐.-	๕๐๐.-	
	- ยี่งอ	๔๒๐.-	๔๓๐.-	๑๕๐.-	๗๓๐.-	๕๓๐.-	
	- บาเจาะ	๔๒๐.-	๔๓๐.-	๑๗๐.-	๗๓๐.-	๕๓๐.-	
	- ระแงะ	๔๓๐.-	๔๕๐.-	๒๐๐.-	๗๔๐.-	๕๕๐.-	
	- เจาะไอร้อง	๕๐๐.-	๕๒๐.-	๒๗๐.-	๘๐๐.-	๖๐๐.-	
	- ตากใบ	๕๐๐.-	๕๒๐.-	๒๙๐.-	๘๒๐.-	๖๒๐.-	
	- รือเสาะ	๕๒๐.-	๕๓๐.-	๓๐๐.-	๘๓๐.-	๖๓๐.-	
	- ศรีสาคร	๖๐๐.-	๖๐๐.-	๓๕๐.-	๙๐๐.-	๗๐๐.-	
	- จะแนะ	๖๑๐.-	๖๒๐.-	๓๖๐.-	๙๒๐.-	๗๒๐.-	
	- สุโงะโก-ลก/สุโงะปาตี	๖๐๐.-	๖๒๐.-	๓๙๐.-	๙๒๐.-	๗๒๐.-	
	- แวง	๖๐๐.-	๖๑๐.-	๓๙๐.-	๙๒๐.-	๗๒๐.-	
	- สุคีริน	๗๐๐.-	๗๐๐.-	๔๕๐.-	๑,๐๐๐.-	๘๐๐.-	
	ต้นทาง จังหวัดสตูล						
	- เมือง	๖๒๐.-	๕๕๐.-	๗๓๐.-	๑๕๐.-	๓๐๐.-	
	- ควนโดน	๖๒๐.-	๕๕๐.-	๗๓๐.-	๑๖๐.-	๓๒๐.-	
	- ควนกาหลง	๖๓๐.-	๕๕๐.-	๗๔๐.-	๑๖๐.-	๓๒๐.-	
	- ท่าแพ	๖๓๐.-	๕๕๐.-	๗๔๐.-	๑๖๐.-	๓๒๐.-	
	- ละงู	๗๑๐.-	๖๕๐.-	๘๒๐.-	๒๕๐.-	๔๐๐.-	
	- พงษ์คว่ำ	๘๐๐.-	๗๔๐.-	๙๑๐.-	๓๕๐.-	๕๐๐.-	
	- มะนัง	๘๐๐.-	๗๒๐.-	๙๐๐.-	๓๕๐.-	๕๐๐.-	
	- เกาะต่าง ๆ	๙๕๐.-	๘๕๐.-	๑,๐๕๐.-	๕๐๐.-	๖๕๐.-	
	ต้นทาง จังหวัดสงขลา						
	- เมือง	๔๕๐.-	๔๐๐.-	๕๐๐.-	๓๐๐.-	๑๕๐.-	
	- สิงหนคร	๔๕๐.-	๔๐๐.-	๕๐๐.-	๓๐๐.-	๑๕๐.-	
	- สะทิงพระ/ระโนด/กระแสสินธุ์/ รัตภูมิ/สะเดา/ควนเนียง/ หาดใหญ่/นาหม่อม/บางกล่ำ/ คลองหอยโข่ง	๕๕๐.-	๕๐๐.-	๖๐๐.-	๓๕๐.-	๒๕๐.-	
	- จะนะ	๕๕๐.-	๕๐๐.-	๖๐๐.-	๔๐๐.-	๒๘๐.-	
	- เทพา	๕๕๐.-	๕๐๐.-	๖๐๐.-	๔๐๐.-	๒๙๐.-	
	- นาทวี	๕๕๐.-	๕๑๐.-	๖๐๐.-	๔๐๐.-	๒๙๐.-	
	- สะบ้าย้อย	๖๐๐.-	๕๕๐.-	๖๕๐.-	๔๕๐.-	๓๔๐.-	

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
๙.	ค่าพาหนะจ้างเหมา รถตู้ปรับอากาศพร้อมน้ำมัน - ระยะเวลาต่อเนื่อง (ต่อวัน ต่อคัน) - เฉพาะรับ - ส่ง (ต่อเที่ยว) จังหวัดปัตตานี - เฉพาะรับ - ส่ง (ต่อเที่ยว) อื่น ๆ รถบัสปรับอากาศ ไม่น้อยกว่า ๔๒ ที่นั่ง พร้อมน้ำมัน (ต่อวัน/ต่อคัน) - ๑ - ๒ วัน - ๓ วันขึ้นไป - นอกเขตพื้นที่ภาคใต้	๓,๕๐๐.- ๑,๐๐๐.- ๒,๕๐๐.- ๑๔,๐๐๐.- ๑๓,๐๐๐.- ๑๓,๕๐๐.-	
๑๐.	เอกสารประกอบการอบรม ค่าพิมพ์/ถ่ายเอกสาร - ค่าพิมพ์สี A๔ (แผ่น) - ค่าถ่ายเอกสาร ขาว - ดำ (แผ่น) - ค่าถ่ายเอกสารสี กระดาษอาร์ตมัน (แผ่น) - ค่าถ่ายเอกสารสี กระดาษแข็ง (แผ่น) - ค่าพิมพ์ปกสี หน้าเดียว (แผ่น) - ค่าพิมพ์ปกสี หน้า - หลัง (แผ่น) - ค่าพิมพ์ปก ขาว - ดำ หน้าเดียว (แผ่น) - ค่าพิมพ์ปก ขาว - ดำ หน้า - หลัง (แผ่น) - ค่าเคลือบปก (แผ่น)	๘.- ๐.๕๐.- ๑๕.- ๒๐.- ๓๕.- ๒๕.- ๒๕.- ๑๕.- ๒๐.-	

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
๑๐.	เอกสารประกอบการอบรม ค่าเช่าเล่ม <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๑๐๕ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๑๔๐ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๑๗๕ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๒๑๐ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๒๔๕ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๒๘๐ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๓๑๕ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๓๕๐ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๓๘๕ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม เนื้อหาไม่เกิน ๔๒๐ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม สันรูด เบอร์ ๗ เนื้อหาไม่เกิน ๖๐ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม สันรูด เบอร์ ๑๐ เนื้อหาไม่เกิน ๙๐ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม สันรูด เบอร์ ๑๒ เนื้อหาไม่เกิน ๑๒๐ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม สันรูด เบอร์ ๑๕ เนื้อหาไม่เกิน ๑๕๐ แผ่น (เล่ม) - ค่าเช่าเล่ม สันรูด เบอร์ ๑๗ เนื้อหาไม่เกิน ๒๐๐ แผ่น (เล่ม) 	๓๐.- ๔๐.- ๕๐.- ๖๐.- ๗๐.- ๘๐.- ๙๐.- ๑๐๐.- ๑๑๐.- ๑๒๐.- ๑๐.- ๑๕.- ๑๗.- ๒๐.- ๒๕.-	
๑๑.	ค่าประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร <ul style="list-style-type: none"> - ขนาด A๔ กระดาษอาร์ตมัน ๒๓๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี (ใบ) - ขนาด A๕ กระดาษอาร์ตมัน ๒๓๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี (ใบ) - ปกใส่ ขนาด A๔ แบบกระดาษแข็ง (เล่ม) - ปกใส่ ขนาด A๕ แบบกระดาษแข็ง (เล่ม) 	๓๐.- ๒๐.- ๑๐๐.- ๗๐.-	
๑๒.	ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> - ถุงผ้า ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๑.๕x๑๓x๔” พิมพ์ตรา ศอ.บต. - กระเป๋า ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๕x๑๒x๓” พิมพ์ตรา ศอ.บต. 	๑๕๐.- ๓๐๐.-	

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
๑๓.	ค่าป้ายไวเนล - ลักษณะเป็นข้อความพร้อมออกแบบ (ตรม.) - ลักษณะเป็นข้อความและภาพประกอบ (ตรม.) - โครงไม้/ไม้อัด รวมค่าแรงติดตั้ง (ตรม.)	๒๐๐.- ๒๕๐.- ๔๐๐.-	
๑๔.	ค่าเช่าสถานที่อบรม	ตามความเป็นจริง จำเป็นเหมาะสมและประหยัด	
๑๕.	ค่าตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	ตามความเป็นจริง จำเป็นเหมาะสมและประหยัด	
๑๖.	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ในการฝึกอบรม - กระดาษ A๔ (๕๐๐ แผ่น/รีม) (รีม) - กระดาษปกสี ๑๒๐ gram (๑๘๐ แผ่น/รีม) (รีม) - กระดาษฟลิปชาร์ต ๗๐ gram ๘๐x๑๐๐ ซม. (๑๒ แผ่น/แพ็ค) (แพ็ค) - กระดาษฟลิปชาร์ต ๗๐ gram ๘๐x๑๐๐ ซม. (แผ่น) - กระดาษสติ๊กเกอร์ (แพ็ค) - กรรไกร ขนาด ๗ นิ้ว (อัน) - เชือกฟาง (ม้วน) - แฟ้มซองพลาสติก A๔ (กระดุม) (ซอง) - ซองขาวครุฑพับสี่ (๕๐ ซอง/แพ็ค) (แพ็ค) - ดินสอ ๒B (๑๒ แท่ง/กล่อง) (กล่อง) - ปากกา (๕๐ แท่ง/กล่อง) (กล่อง) - ปากกาสีน้ำ (แท่ง) - ปากกาเคมี ๒ หัว (แท่ง) - สมุดปกอ่อน ขนาด A๕ ไม่น้อยกว่า ๔๐ แผ่น (เล่ม) - สมุดปกอ่อน ขนาด A๕ ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น (เล่ม)	๑๒๕.- ๘๕.- ๖๐.- ๖.- ๑๒๐.- ๕๘.- ๔๕.- ๑๐.- ๕๐.- ๖๐.- ๒๕๐.- ๑๕.- ๒๐.- ๒๕.- ๓๐.-	

๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/นิทรรศการ

“การจัดงาน/นิทรรศการ” หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการหรือมติ ครม. เช่น การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๓.๑ สิ่งที่ต้องมีก่อนนำเสนอ

- โครงการที่แสดงความเชื่อมโยงกับภารกิจปกติ หรือนโยบายของทางราชการ หรือ มติ ครม. สั่งให้ดำเนินการจัดงาน
- รูปแบบการจัดงาน

๓.๒ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ (หมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๙)
- มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖)
- มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒) ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)

๓.๓ ผู้มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- ผู้ร่วมงาน

๓.๔ รายการค่าใช้จ่าย

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	สถานที่ราชการ อัตราไม่เกิน (บาท)	สถานที่เอกชน อัตราไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
๑.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ต่อมื้อ/ต่อคน)	๓๕.-	๕๐.-	
๒.	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (ต่อมื้อ/ต่อคน) - จัดโต๊ะ - กล่อง	๑๒๐.- ๘๐.-	๓๐๐.- ๑๐๐.-	ค่าอาหารกรณีจัดโต๊ะ (โรงแรม ๓๐๐.- บาท) ให้แนบใบเสนอราคา และ รายการอาหารประกอบการพิจารณา อนุมัติ และให้ ผอ.สำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานงานขึ้นตรง ควบคุม กำกับ ดูแลให้มีรายการอาหาร มาตรฐานตามราคาที่จ่าย และควร คำนึงถึงประโยชน์ ความคุ้มค่าของ ทางราชการเป็นสำคัญ
		อัตราไม่เกิน (บาท)		
๓.	ค่าพาหนะประจำทาง (ต่อคน/ต่อเที่ยว) ค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้มีสิทธิเดินทาง ผู้ไม่มีสิทธิเดินทาง ค่าโดยสารรถบัสปรับอากาศ เส้นทางยะลา - กทม.	<p style="text-align: center;">เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง เบิกจ่ายเทียบเท่าภาคพื้นดิน ยกเว้น กรณีจำเป็นรีบด่วนเป็นประโยชน์แก่ ราชการ/เลขานุการหรือผู้ติดตาม ผู้บริหารระดับสูงให้อยู่ในอำนาจของ ผู้มีอำนาจในการอนุมัติฯ ตาม ระเบียบเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง</p> <p style="text-align: center;">๘๙๑.-</p> <p>อัตราตามที่คณะกรรมการควบคุมการ ขนส่งทางบกกลางกำหนด</p>		<p>ให้ ผอ. สำนัก/กอง/สถาบัน และ หน่วยงานขึ้นตรงใช้ดุลพินิจในการ พิจารณาให้เป็นตาม พรฎ.ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางฯ ฉ.๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ม.๒๗ (๒)(ค)</p> <p>การเบิกจ่ายค่ารถโดยสารรถบัสปรับอากาศ ๒๔ ที่นั่งให้แนบเอกสารที่ ได้รับจากการเดินทางด้วยทุกครั้ง</p>

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ				
	ค่าโดยสารรถไฟ ชั้น ๑ เส้นทาง ยะลา - กทม. ชั้นอื่น ๆ เส้นทาง ยะลา - กทม.	๑,๖๗๑.- ๙๕๐.- อัตราตามที่การรถไฟแห่งประเทศไทยกำหนด	การเบิกจ่ายค่าโดยสารรถไฟให้ แนบภาคตัว รถไฟด้วยทุกครั้ง				
๔.	ค่าพาหนะรับจ้าง (Limousine or Taxi) (ต่อคน/ต่อเที่ยว) เส้นทางยะลา - สนามบินหาดใหญ่ เส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร เส้นทางในเขตปริมณฑล	๓๕๐.- ๓๐๐.- ๕๐๐.-	(Taxi ควรเดินทาง อย่างน้อย ๒ คน/ คัน)				
		ปลายทาง					
		ยล	ปน	นธ	สต	สข	
๕.	ค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์ คอ.บต. (ต่อคน/ต่อ ๒ เที่ยว ไป-กลับ) ต้นทาง จังหวัดยะลา - เมือง - รามัน/ยะหา - กรงปินัง/บันนังสตา - กาบัง - ธารโต/เบตง ต้นทางจังหวัดปัตตานี - เมือง - โคกโพธิ์/หนองจิก/ยะหริ่ง/ยะรัง - ไม้แก่น/ปะนาเระ/สายบุรี/มายอ/ ทุ่งยางแดง/แม่ลาน/กะพ้อ	๑๕๐.- ๒๐๐.- ๒๐๐.- ๓๐๐.- ๓๙๐.- ๓๒๐.- ๓๐๐.- ๕๐๐.-	๓๒๐.- ๓๕๐.- ๓๕๐.- ๔๕๐.- ๕๕๐.- ๑๕๐.- ๑๘๐.- ๓๕๐.-	๔๒๐.- ๔๕๐.- ๔๕๐.- ๕๕๐.- ๖๔๐.- ๔๒๐.- ๔๒๐.- ๖๐๐.-	๖๒๐.- ๖๕๐.- ๖๕๐.- ๗๕๐.- ๘๔๐.- ๕๔๐.- ๕๔๐.- ๗๐๐.-	๔๕๐.- ๕๐๐.- ๔๙๐.- ๖๐๐.- ๖๘๐.- ๔๐๐.- ๔๒๐.- ๖๐๐.-	

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราไม่เกิน (บาท)					หมายเหตุ
		ปลายทาง					
		ยล	ปน	นธ	สต	สข	
	ต้นทางจังหวัดนครราชสีมา						
	- เมือง	๔๒๐.-	๔๒๐.-	๑๕๐.-	๗๓๐.-	๕๐๐.-	
	- ยี่งอ	๔๒๐.-	๔๓๐.-	๑๕๐.-	๗๓๐.-	๕๓๐.-	
	- บาเจาะ	๔๒๐.-	๔๓๐.-	๑๗๐.-	๗๓๐.-	๕๓๐.-	
	- ระแงะ	๔๓๐.-	๔๕๐.-	๒๐๐.-	๗๔๐.-	๕๔๐.-	
	- เจาะไอร้อง	๕๐๐.-	๕๒๐.-	๒๗๐.-	๘๐๐.-	๖๐๐.-	
	- ตากใบ	๕๐๐.-	๕๒๐.-	๒๙๐.-	๘๒๐.-	๖๒๐.-	
	- รือเสาะ	๕๒๐.-	๕๓๐.-	๓๐๐.-	๘๓๐.-	๖๓๐.-	
	- ศรีสาคร	๖๐๐.-	๖๐๐.-	๓๕๐.-	๙๐๐.-	๗๐๐.-	
	- จะแนะ	๖๑๐.-	๖๒๐.-	๓๖๐.-	๙๒๐.-	๗๒๐.-	
	- สุโงะโก-ลก/สุโงะปาตี	๖๐๐.-	๖๒๐.-	๓๙๐.-	๙๒๐.-	๗๒๐.-	
	- แวง	๖๐๐.-	๖๑๐.-	๓๙๐.-	๙๒๐.-	๗๒๐.-	
	- สุคีริน	๗๐๐.-	๗๐๐.-	๔๕๐.-	๑,๐๐๐.-	๘๐๐.-	
	ต้นทาง จังหวัดสตูล						
	- เมือง	๖๒๐.-	๕๔๐.-	๗๓๐.-	๑๕๐.-	๓๐๐.-	
	- ควนโดน	๖๒๐.-	๕๕๐.-	๗๓๐.-	๑๖๐.-	๓๒๐.-	
	- ควนกาหลง	๖๓๐.-	๕๕๐.-	๗๔๐.-	๑๖๐.-	๓๒๐.-	
	- ท่าแพ	๖๓๐.-	๕๕๐.-	๗๔๐.-	๑๖๐.-	๓๒๐.-	
	- ละงู	๗๑๐.-	๖๕๐.-	๘๒๐.-	๒๕๐.-	๔๐๐.-	
	- พงษ์หว่า	๘๐๐.-	๗๔๐.-	๙๑๐.-	๓๕๐.-	๕๐๐.-	
	- มะนัง	๘๐๐.-	๗๒๐.-	๙๐๐.-	๓๕๐.-	๕๐๐.-	
	- เกาะต่าง ๆ	๙๕๐.-	๘๕๐.-	๑,๐๕๐.-	๕๐๐.-	๖๕๐.-	
	ต้นทาง จังหวัดสงขลา						
	- เมือง	๔๕๐.-	๔๐๐.-	๕๐๐.-	๓๐๐.-	๑๕๐.-	
	- สิงหนคร	๔๕๐.-	๔๐๐.-	๕๐๐.-	๓๐๐.-	๑๕๐.-	
	- สะทิงพระ/ระโนด/กระแสสินธุ์/ รัตภูมิ/สะเดา/ควนเนียง/ หาดใหญ่/นาหม่อม/บางกล่ำ/ คลองหอยโข่ง	๕๕๐.-	๕๐๐.-	๖๐๐.-	๓๕๐.-	๒๕๐.-	
	- จะนะ	๕๕๐.-	๕๐๐.-	๖๐๐.-	๔๐๐.-	๒๘๐.-	
	- เทพา	๕๕๐.-	๕๐๐.-	๖๐๐.-	๔๐๐.-	๒๙๐.-	
	- นาทวี	๕๕๐.-	๕๑๐.-	๖๐๐.-	๔๐๐.-	๒๙๐.-	
	- สะบ้าย้อย	๖๐๐.-	๕๕๐.-	๖๕๐.-	๔๕๐.-	๓๔๐.-	

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
๖.	ค่าป้ายไวเนล - ลักษณะเป็นข้อความพร้อมออกแบบ (ตรม.) - ลักษณะเป็นข้อความ ภาพประกอบ (ตรม.) - โคร่งไม้/ไม้อัด รวมค่าแรงติดตั้ง (ตรม.)	๒๐๐.- ๒๕๐.- ๔๐๐.-	
๗.	ค่าเช่าสถานที่จัดงาน	ตามความเป็น จริง จำเป็น เหมาะสมและ ประหยัด	
๘.	ค่าตกแต่งสถานที่จัดงาน	ตามความเป็น จริง จำเป็น เหมาะสมและ ประหยัด	
๙.	ค่าแผ่นพับ แผ่นพับ ๔ สี กระดาษอาร์ตมัน ๓ พับ ขนาด A๔ (แผ่น) - จำนวน ๑,๐๐๐ แผ่น - จำนวน ๓,๐๐๐ แผ่น - จำนวน ๕,๐๐๐ แผ่น แผ่นละไม่เกิน	๑๒.- ๑๐.- ๘.-	
๑๐.	ค่าโปสเตอร์ (แผ่น)	ตามความเป็น จริง จำเป็น เหมาะสมและ ประหยัด	
๑๑.	ค่าป้ายโฟมบอร์ด (ตารางเมตร)	๖๐๐.-	
๑๒.	ค่าป้ายกองโจร ขนาด ๖๐*๘๐ ซม. (ชุด) (พร้อมติดตั้งและรื้อถอน)	๔๐๐.-	
๑๓.	Roll up ขนาด ๘๐*๒๐๐ เซนติเมตร (ชุด) (รวมออกแบบ)	๑,๒๐๐.-	
๑๔.	X – stand (ชุด) - ขนาด ๘๐*๑๘๐ เซนติเมตร (รวมออกแบบ) - ขนาด ๘๐*๑๖๐ เซนติเมตร (รวมออกแบบ)	๑,๐๐๐.- ๘๐๐.-	

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
๑๕.	สติ๊กเกอร์ (ตรม.) - สติ๊กเกอร์ซีทรู (พร้อมออกแบบติดตั้ง) - สติ๊กเกอร์พิมพ์ (พร้อมออกแบบติดตั้ง)	๗๐๐.- ๕๐๐.-	
๑๖.	ธงญี่ปุ่น ขนาด ๖๐*๒๐๐ เซนติเมตร (ชุด) (รวมออกแบบ)	๑,๒๐๐.-	
๑๗.	Back Drop (ชุด) รวมออกแบบ ภาพประกอบพร้อมโครง ติดตั้ง และกระเป่า - ขนาด ๒*๒ เมตร - ขนาด ๓*๒ เมตร - ขนาด ๔*๕ เมตร	๗,๕๐๐.- ๑๐,๐๐๐.- ๑๘,๐๐๐.-	
๑๘.	ค่าเช่าเต็นท์ชนิดต่าง ๆ (หลัง/วัน) - เต็นท์โค้ง ขนาด ๔*๘ เมตร - เต็นท์ปิรามิดสีขาว ขนาด ๔*๔ เมตร - เต็นท์ทรงจั่ว ขนาด ๔*๘ เมตร - เต็นท์ทรงจั่วสีขาว ขนาด ๕*๑๒ เมตร - เต็นท์ทรงโค้งสีขาว ขนาด ๔*๘ เมตร - เต็นท์ทรงโค้งสีขาว ขนาด ๖*๑๒ เมตร - เต็นท์ทรงโค้งสีขาว ขนาด ๘*๑๒ เมตร - เต็นท์ทรงโค้งสีขาว ขนาด ๑๐*๑๕ เมตร - เต็นท์ทรงโค้งสีขาว ขนาด ๑๐*๒๐ - เต็นท์ทรงโค้งสีขาว ขนาด ๑๐*๓๕ - เต็นท์ทรงโค้งสีขาว ขนาด ๒๐*๒๐ - เต็นท์ทรงโดม ขนาด ๑๖*๑๘ เมตร - เต็นท์ทรงโดม ขนาด ๑๘*๓๖ เมตร	๘๐๐.- ๑,๕๐๐.- ๑,๕๐๐.- ๑,๕๐๐.- ๒,๐๐๐.- ๕,๐๐๐.- ๑๕,๐๐๐.- ๒๐,๐๐๐.- ๒๕,๐๐๐.- ๔๐,๐๐๐.- ๑๕๐,๐๐๐.- ๒๓,๐๐๐.- ๕๒,๐๐๐.-	
๑๙.	ค่าเช่าโต๊ะ (ตัว/วัน) - โต๊ะหน้าขาพับได้ ขนาด ๐.๔๔*๑.๕๐*๐.๗๕ เมตร - โต๊ะเหลี่ยมหน้าโต๊ะขา ขนาด ๑.๘*๐.๗๕ เมตร	๑๒๐.- ๒๐๐.-	

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
	ชุดใหญ่ ประกอบด้วย - ตู้ลำโพงซับเบส ๘ ตู้ - ลำโพงกลางแหลม ๗ ตู้ - ลำโพงมอนิเตอร์ ๖ ใบ - พาวเวอร์มิกซ์เสียง ขนาด ๔๒๐๐ วัตต์ ๒ ตัว - เครื่องขยายเสียง/เครื่องปรุงแต่งสัญญาณ - เครื่องรับไมค์ลอย - ไมค์ลอย ๖ ตัว - ไมค์สาย ๖ ตัว - โน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง	๑๒,๐๐๐.-	
๒๓.	ค่าเช่าวัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ - ค่าเช่าจอ LED ขนาด ๓ x ๔ เมตร (วัน) - ค่าเช่าพัดลม ขนาด ๒๕ นิ้ว (วัน)	๔๕,๐๐๐.- ๕๐๐.-	
๒๔.	ค่าจัดการแสดง	ตามความเป็น จริง จำเป็น เหมาะสมและ ประหยัด	
๒๕.	ค่าตอบแทนวิทยากร (ต่อคน ต่อชั่วโมง) - ภาคราชการ - ภาคเอกชน	๖๐๐.- ๑,๒๐๐.-	
๒๖.	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในกิจกรรมจัดงาน/นิทรรศการ	ตามความเป็น จริง จำเป็น เหมาะสมและ ประหยัด	

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่บรรเทาความเดือดร้อนให้กับผู้ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่ชัดเจนแน่นอน (ไม่เกิน ๑ ปี)

๔.๑ สิ่งที่ต้องมีก่อนนำเสนอ

- โครงการ/กิจกรรม

๔.๒ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔.๓ ผู้มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย

- ข้าราชการ
- พนักงานราชการ
- ลูกจ้าง
- ลูกจ้างเหมาบริการ (สิทธิตามทำสัญญาการจ้าง)
- บุคคลภายนอก (เทียบตำแหน่งตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑)

๔.๔ รายการค่าใช้จ่าย

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราไม่เกิน (บาท)				หมายเหตุ
		ระดับ บริหาร ระดับสูง	ระดับ ชช. ขึ้นไป	ระดับ ชพ. ลงมา/ พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง เหมา บริการ	
๑.	ค่าเบี้ยเลี้ยง (วัน)	๒๗๐.-	๒๗๐.-	๒๔๐.-	๒๔๐.-	
	<p>การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ</p> <p>ในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน</p> <p>ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาภักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ในนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาภักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ</p>					
๒.	ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายจริง (ต่อวัน/ต่อคน) - ห้องพักคนเดียว - ห้องพักร่วม เหมาจ่าย (ต่อวัน/ต่อคน)	 ๒,๕๐๐.- ๑,๔๐๐.- ๑,๒๐๐.-	 ๒,๒๐๐.- ๑,๒๐๐.- ๑,๒๐๐.-	 ๑,๕๐๐.- ๘๕๐.- ๘๐๐.-	 - ๘๐๐.- ๕๐๐.-	การเดินทางไปราชการ เป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
๓.	<p>ค่าพาหนะประจำทาง (ต่อคน/ต่อเที่ยว) ค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้มีสิทธิเดินทาง (ข้าราชการระดับ C๖ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า) ผู้ไม่มีสิทธิเดินทาง</p> <p>ค่าโดยสารรถบัสปรับอากาศ เส้นทางยะลา – กทม.</p> <p>ค่าโดยสารรถไฟ ชั้น ๑ เส้นทาง ยะลา - กทม. ชั้นอื่น ๆ เส้นทาง ยะลา - กทม.</p>	<p>เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง</p> <p>เบิกจ่ายเทียบเท่าภาคพื้นดิน ยกเว้น กรณีจำเป็นรีบด่วนเป็น ประโยชน์แก่ราชการ/ เลขาธิการหรือผู้ติดตาม ผู้บริหารระดับสูงให้อยู่ใน อำนาจของผู้มีอำนาจในการ อนุมัติฯ ตามระเบียบเบิกจ่าย ตามที่จ่ายจริง</p> <p>๘๙๑.- อัตราตามที่คณะกรรมการควบคุม การขนส่งทางบกกลางกำหนด</p> <p>๑,๖๗๑.- ๙๔๐.- อัตราตามที่ การรถไฟแห่ง ประเทศไทยกำหนด</p>	<p>ให้ผอ.สำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาให้ เป็นไปตาม พรฎ.ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางฯ ฉ.๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ม.๒๗ (๒)(ค)</p> <p>การเบิกจ่ายค่ารถโดยสาร รถบัสปรับอากาศ ๒๔ ที่นั่ง ให้แนบเอกสารที่ได้รับ จากการเดินทางทุกครั้ง</p> <p>การเบิกจ่ายค่าโดยสาร รถไฟ ให้แนบภาคตัว รถไฟด้วยทุกครั้ง</p>
๔.	<p>ค่าพาหนะรับจ้าง (Limousine or Taxi) (ต่อคน/ต่อเที่ยว) เส้นทางยะลา - สนามบินหาดใหญ่ เส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร เส้นทางในเขตปริมณฑล</p> <p>เบิกได้กรณีต่อไปนี้ ๑. ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่/ที่พัก/ที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทาง ๒. ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่/ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว ๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร</p>	<p>๓๕๐.- ๓๐๐.- ๕๐๐.-</p>	<p>(Taxi ควรเดินทางอย่างน้อย ๒ คน/คัน)</p>

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
๕.	ค่าพาหนะส่วนตัว (ต้องได้รับอนุญาตจากเลขาธิการ ศอ.บต.) <ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์ (กิโลเมตรละ) - รถมอเตอร์ไซด์ (กิโลเมตรละ) 	๔.- ๒.-	ต้องให้พาหนะนั้นตลอด เส้นทาง ในกรณีผู้เดินทาง ไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัว ได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจง เหตุผลความจำเป็นต่อ เลขาธิการ ศอ.บต. เพื่อ พิจารณาอนุญาต
๖.	ค่าพาหนะจ้างเหมา รถตู้ปรับอากาศพร้อมน้ำมัน - ระยะเวลาต่อเนื่อง (ต่อวัน ต่อคัน)	๓,๕๐๐.-	

๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไปต่างประเทศชั่วคราว” หมายถึง การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ศึกษาดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

๕.๑ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕.๒ รายการค่าใช้จ่าย

ประเทศมาเลเซีย/อินโดนีเซีย

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราไม่เกิน (บาท)			หมายเหตุ
		ระดับ ชข. ขึ้นไป	ระดับ ชพ. ลงมา/พนักงาน ราชการ	ลูกจ้างเหมา บริการ	
๑.	ค่าเบี้ยเลี้ยง (วัน) - เหม่าจ่าย - จ่ายจริง	๓,๑๐๐.- ๔,๕๐๐.-	๒,๑๐๐.- ๔,๕๐๐.-	๑,๒๐๐.- -	
๒.	ค่าเช่าที่พัก (ต่อวัน/ต่อคน)	๕,๐๐๐.-	๔,๐๐๐.-	๒,๔๐๐.-	
๓.	ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน	ตามที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสมและประหยัด			

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
๔.	ค่ารับรอง - กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน - กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน	๖๗,๐๐๐.- ๑๐๐,๐๐๐.-	ต้องเป็นการเดินทางที่เข้าข่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๔ (๓) เท่านั้น
๕.	ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ	ตามที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสมและ ประหยัด	

ภาคผนวก



เลขที่รับ.....๑๔๗๒.....

เลขที่รับ.....๒๗๕๕.....

วันที่รับ...๑๖ พ.ค. ๒๕๖๖...

วันที่รับ.....๑๑ พ.ค. ๒๕๖๖...

ออกวันที่...๑๖ พ.ค. ๒๕๖๖...

ออกวันที่...๑๕ พ.ค. ๒๕๖๖...

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๗๓๒๗ ๔๗๗๓.....

ที่ นร.๕๒๐๘/๐๙๐.....วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง...ขออนุมัติให้หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการภายใน ศอ.บต.....

เรียน เลขาธิการ ศอ.บต.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ เลขานุการ ศอ.บต. เห็นชอบในกรอบหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการภายใน ศอ.บต. ที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้รวบรวมเสนอจากผลการประชุมทบทวนหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายฯ (เอกสาร ๑)

๑.๒ เลขานุการ ศอ.บต. ขอให้กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการทบทวนหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการภายใน ศอ.บต. เรื่องค่าพาหนะประจำทาง กรณีค่าโดยสารเครื่องบินของผู้ไม่มีสิทธิเดินทาง กรณีเร่งด่วน จำเป็น เบิกจ่ายได้เพียง ๒,๗๕๐.- บาท (สองพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) (เอกสาร ๒)

๑.๓ เลขานุการ ศอ.บต. เห็นชอบหลักเกณฑ์ฯ เรื่องค่าพาหนะประจำทาง กรณีค่าโดยสารเครื่องบินของผู้ไม่มีสิทธิเดินทางฯ โดยให้ ผอ.สำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาให้ผู้เดินทางที่ไม่มีสิทธิเดินทาง เดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น รับผิดชอบเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการแท้จริงฯ โดยเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินได้ตามที่จ่ายจริง (เอกสาร ๓)

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการนำกรอบหลักเกณฑ์ฯ พร้อมรายละเอียดเพิ่มเติมมารวบรวมและจัดทำเป็นคู่มือหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการภายใน ศอ.บต. เรียบร้อยแล้ว (เอกสาร ๔)

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้สำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง สามารถจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ขออนุมัติใช้หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง พิจารณาการใช้หลักเกณฑ์ฯ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ โดยไม่ให้มีผลกระทบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๓.๒ เห็นควรให้สำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง สามารถตั้งประมาณการค่าโดยสารเครื่องบินของบุคคลที่ต้องการเดินทางได้สูงสุดเท่ากับราคาค่าโดยสารเครื่องบินที่สายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายเรียกเก็บในช่วงเวลาที่จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย

๓.๓ มอบหมายให้กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขาธิการ จัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินเป็นรายบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการพิจารณาหลักเกณฑ์ฯ ในครั้งต่อไป

๓.๔ สำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายฯ ที่กำหนด ให้ขออนุมัติต่อเลขาธิการ ศอ.บต. หรือ รองเลขาธิการ ศอ.บต. ผู้กำกับดูแล การปฏิบัติในราชการของหน่วยงานเป็นรายกรณี ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรืออัตราที่กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

๓.๕ มอบหมายกลุ่มยุทธศาสตร์การสื่อสารสร้างความเข้าใจที่ดี กองบริหารยุทธศาสตร์ การพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ นำคู่มือหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์ ศอ.บต. เพื่อให้ สำนัก/กอง/สถาบันและหน่วยงานขึ้นตรง ถือนำปฏิบัติต่อไป

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๓

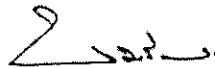


(นางสาวสุตินันท์ โล่กิตติกุล)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

เรียน ลธ.ศอ.บต.

เพื่อโปรดพิจารณา



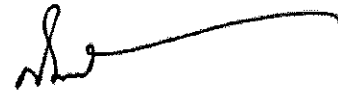
(นายชนธัญ แสงพุ่ม)

รองเลขาธิการ ศอ.บต.

- อนุมัติตาม ๓.๑

- ดำเนินการตาม ๓.๒-๓.๕

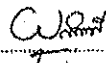
พลเรือตรี



(สมเกียรติ ผลประยูร)

เลขาธิการ ศอ.บต.

๑๖ พ.ค. ๖๖

จนท.  วันที่ ๑๑ พ.ค. ๖๖
(นางสาวสุดา เวียงทฤกษาวลัย)



บันทึกข้อความ

หน้าห้องรองเลขาธิการ ศอ.บต.

เลขที่รับ.....๒๔๒๓.....

วันที่รับ.....๒๕ เม.ย. ๒๕๖๖...

ออกวันที่...๒๗ เม.ย. ๒๕๖๖...

ส่วนราชการ...กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๗๓๒๗ ๔๗๗๓

ที่ นร ๕๒๐๘/๘๓

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง...สรุปผลการประชุมทบทวนหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการภายใน ศอ.บต.

(กรณีค่าโดยสารเครื่องบิน) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

สนง.ลธ.ศอ.บต.

เรียน เลขาธิการ ศอ.บต.

เลขที่รับ.....๑๓๑๘.....

วันที่รับ...๒๘ เม.ย. ๒๕๖๖...

ออกวันที่...๐๘ พ.ค. ๒๕๖๖...

๑. เรื่องเดิม

ตามที่เลขาธิการ ศอ.บต. ได้อนุมัติให้กลุ่มตรวจสอบภายในจัดประชุมทบทวนหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการภายใน ศอ.บต. (กรณีค่าโดยสารเครื่องบิน) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เพื่อให้บุคลากรของสำนัก/กอง/สถาบันและหน่วยงานขึ้นตรง ได้ร่วมกันทบทวนหลักเกณฑ์ฯ เรื่องค่าพาหนะประจำทาง กรณีค่าโดยสารเครื่องบินของผู้ไม่มีสิทธิเดินทาง กรณีเร่งด่วน จำเป็น เบิกจ่ายได้เพียง ๒,๗๕๐ บาท ในวันอังคารที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมห้องเกล้า ชั้น ๑ อาคารศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ นั้น (เอกสาร ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดประชุมฯ ตามข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว โดยมีผู้ช่วยเลขาธิการ ศอ.บต. (บก.) (นางสาวเกษร บุญถนอม) เป็นประธานในที่ประชุมฯ โดยที่ประชุมมีการให้ความเห็นเรื่องหลักเกณฑ์ฯ ค่าพาหนะประจำทางกรณีค่าโดยสารเครื่องบินของผู้ไม่มีสิทธิเดินทาง กรณีเร่งด่วน จำเป็น สรุปได้ ดังนี้

๒.๑ ให้ ผอ. สำนัก/กอง/สถาบันและหน่วยงานขึ้นตรง ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาให้ผู้เดินทางที่ไม่มีสิทธิเดินทาง เดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น รีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการแท้จริง ก่อนนำเสนอเลขาธิการ ศอ.บต. เพื่อพิจารณา ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๗ (๒) (ค) อีกทั้งในที่ประชุมได้ให้ความคิดเห็นและแนวทางในการพิจารณาความจำเป็น รีบด่วนเบื้องต้นให้สำนัก/กอง/สถาบันและหน่วยงานขึ้นตรงทราบเป็นแนวทางเดียวกันแล้ว

๒.๒ อัตราค่าโดยสารเครื่องบิน เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการฯ บรรลุวัตถุประสงค์เห็นควรพิจารณาผลการทบทวนเรื่องค่าพาหนะประจำทาง กรณีค่าโดยสารเครื่องบินของผู้ไม่มีสิทธิเดินทางกรณีเร่งด่วนจำเป็น ตามข้อ ๒ เพื่อกลุ่มตรวจสอบภายในจะได้นำผลการพิจารณาไปจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการภายใน ศอ.บต. ต่อไป

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๓

- เห็นชอบตามข้อ ๓.

(นางสาวชุตินันท์ โสภิตติกุล)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

จนท.....วันที่ ๒๕ เม.ย. ๖๖
(นางสาวมณดี เขียวทูลกระวีชัย)

พลเรือตรี

(สมเกียรติ ผลประยูร)

เลขาธิการ ศอ.บต.

๐๘ พ.ค. ๖๖

เรียน ลธ.ศอ.บต.
เพื่อโปรดพิจารณา

(นายชนธัญ แสงพุ่ม)

รองเลขาธิการ ศอ.บต.



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๗๓๒๗ ๔๗๗๓

ที่ นร ๕๒๐๘/๘๐ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมทบทวนหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการภายใน
 ศอ.บต. (กรณีค่าโดยสารเครื่องบิน) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

เรียน เลขาธิการ ศอ.บต.

๑. เรื่องเดิม

ด้วยกลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการภายใน ศอ.บต. ตามกรอบหลักเกณฑ์ฯ จากมติที่ประชุมทบทวนหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการภายใน ศอ.บต. เมื่อวันอังคารที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ นำเสนอเลขาธิการ ศอ.บต. เพื่อขออนุมัติใช้หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการภายใน ศอ.บต. ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ นั้น (เอกสาร ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

เลขาธิการ ศอ.บต. ได้พิจารณาหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการภายใน ศอ.บต. แล้วเห็นควรให้ทบทวนหลักเกณฑ์เรื่องค่าพาหนะประจำทางกรณีค่าโดยสารเครื่องบินของผู้ไม่มีสิทธิเดินทาง กรณีเร่งด่วนจำเป็น ขอเบิกจ่ายได้เพียง ๒,๗๕๐ บาท (เอกสาร ๒)

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้สำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ได้มีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็นการพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการภายใน ศอ.บต. (กรณีค่าโดยสารเครื่องบิน) จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ขออนุมัติจัดประชุมทบทวนหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการภายใน ศอ.บต. (กรณีค่าโดยสารเครื่องบิน) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ร่วมกับสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ในวันอังคารที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมน้อมเกล้า ชั้น ๑ อาคารศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๔.๒ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ค่าใช้จ่ายพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่รัฐและบุคลากรในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๘๐ คน คนละ ๓๕ บาท เป็นเงิน ๒,๘๐๐ บาท

๔.๓ เห็นควรให้สำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ส่งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อร่วมกันเสนอข้อคิดเห็นและพิจารณาหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว

เห็นชอบ/อนุมัติ ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๔

(นายชนัญญ์ แสงพุ่ม)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒๑ เม.ย. ๒๕๖๖

(นางสาวชุตินันท์ สៃกิตติกุล)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบแล้ว ให้เบิกจ่ายจากงบกลางในวง
รายการปี พ.ศ. ๒๕๖๖ งบกลาง/๒.๒
เป็นเงิน..... ๒,๘๐๐บาท
หลังได้ทราบข้อเท็จจริง ขออนุมัติงบประมาณเหลือ
เป็นเงิน..... ๑,๗๕๐บาท
งบปี..... (ผู้ตรวจสอบ)
ลงชื่อ..... (ผู้รับรอง)

งบท..... วันที่ ๒๐ เม.ย. ๖๖
(นางสาวสุดี เชื้อพุกชาวัลย์)



บันทึกข้อความ

หน้าห้องรองเลขาธิการ ศอ.บต.
เลขที่รับ.....๒๐๕๘.....
วันที่รับ.....๕ เม.ย. ๒๕๖๖...
ออกวันที่.....๕ เม.ย. ๒๕๖๖...

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๗๓๒๗ ๔๗๗๓.....
ที่ นร ๕๒๐๘/๗๑..... วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖.....
เรื่อง ขออนุมัติใช้หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการภายใน ศอ.บต.....

เรียน เลขาธิการ ศอ.บต.

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ เลขาธิการ ศอ.บต. ได้เห็นชอบกรอบหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการฯ ที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รวบรวมเสนอจากผลการประชุมทบทวนหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายฯ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ ศอ.บต. เป็นไปอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด นั้น (เอกสาร ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการนำกรอบหลักเกณฑ์ฯ และรายละเอียดเพิ่มเติมที่มารวบรวมและจัดทำเป็นคู่มือหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการภายใน ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เรียบร้อยแล้ว (เอกสาร ๒)

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้สำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง สามารถจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ขออนุมัติใช้หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ให้สำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง พิจารณาการใช้หลักเกณฑ์ฯ ไม่ให้มีผลกระทบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรด้วย

๓.๒ เห็นควรให้สำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง สามารถตั้งประมาณการค่าโดยสารเครื่องบินของบุคคลที่ต้องการเดินทางได้สูงสุดเท่ากับราคาค่าโดยสารเครื่องบินที่สายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายเรียกเก็บ ในช่วงเวลาที่จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย

๓.๓ มอบหมายให้กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขาธิการ จัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินเป็นรายบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการพิจารณาหลักเกณฑ์ฯ ในครั้งต่อไป

๓.๔ สำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายฯ ที่กำหนด ให้ขออนุมัติต่อเลขาธิการ ศอ.บต. หรือ รองเลขาธิการ ศอ.บต. เป็นรายกรณี ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรืออัตราที่กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

/๓.๕ มอบหมาย...

๓.๕ มอบหมายกองบริหารยุทธศาสตร์การพัฒนจังหวัดชายแดนภาคใต้ กลุ่มยุทธศาสตร์การ
สื่อสารสร้างความเข้าใจที่ดี นำคู่มือหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์ ศอ.บต. เพื่อให้ สำนัก/
กอง/สถาบันและหน่วยงานขึ้นตรง ถือปฏิบัติต่อไป

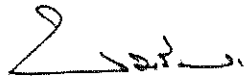
๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๓



(นางสาวชุตินันท์ โสภิตติกุล)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน


ขอให้ทบทวน กรณีไม่มีสิทธิเดินทาง
แต่เร่งด่วนจำเป็น ขอเบิกจ่ายได้เพียง ๒,๗๕๐.-บาท



(นายชนธัญ แสงพุ่ม)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๑๙ เม.ย. ๒๕๖๖

จนท..... วันที่ ๓๐ มี.ค. ๖๖
(นางสาวนุสดี เชียงพุกชาวัลย์)



สนง.ลธ.ศอ.บต.
เลขที่รับ.....๙๓๔.....
วันที่รับ...๒๑ มี.ค. ๒๕๖๖...
ออกวันที่...๒๓ มี.ค. ๒๕๖๖...

บันทึกข้อความ

หน้าห้องรองเลขาธิการ ศอ.บต.
เลขที่รับ.....๑๗๐๑.....
วันที่รับ.....๑๖ มี.ค. ๒๕๖๖...
ออกวันที่...๒๐ มี.ค. ๒๕๖๖...

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร.๐-๒๗๒๒๗-๔๗๗๓
ที่ นร ๕๒๐๘/๐๔๔ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปผลการประชุมซักซ้อมความเข้าใจเรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการ.

เรียน เลขาธิการ ศอ.บต.

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ นร ๕๒๐๘/๐๑๐ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เลขาธิการ ศอ.บต. ได้อนุมัติให้กลุ่มตรวจสอบภายในจัดประชุมทบทวนหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายจัดทำโครงการ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำโครงการของสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ในวันอังคารที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมห้องน้อมเกล้า ชั้น ๑ อาคารศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ นั้น (เอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการจัดประชุมฯ ตามข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว โดยมีผู้ช่วยเลขาธิการ ศอ.บต. (บก.) (นางสาวเกษร บุญถนอม) เป็นประธานที่ประชุมฯ โดย

๒.๑ ที่ประชุมมีการให้ความเห็นเรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการ สามารถสรุปสาระสำคัญและมติจากที่ประชุมฯ โดยจำแนกตามประเภทค่าใช้จ่าย รายละเอียด ดังนี้

๒.๑.๑ ค่าพาหนะประจำทาง

๑) ค่าโดยสารรถบัสปรับอากาศ หรือ ค่าโดยสารรถไฟ เส้นทางยะลา - กรุงเทพมหานคร เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามสิทธิของผู้เดินทาง ทั้งนี้ตามอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลาง หรือการรถไฟแห่งประเทศไทยกำหนด

๒) ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทางหาดใหญ่ - กรุงเทพมหานคร

- ผู้มีสิทธิเดินทางฯ เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- ผู้ไม่มีสิทธิเดินทางฯ เบิกจ่ายได้ในอัตราเทียบเท่าภาคพื้นดิน (เท่ากับอัตรารถบัสปรับอากาศ) เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ขออนุมัติต่อเลขาธิการ ศอ.บต. เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณีก่อนล่วงหน้า แต่สามารถเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินได้เพียงเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒,๗๕๐.- บาท/เที่ยว ยกเว้นเลขานุการหรือผู้ติดตามเลขาธิการ ศอ.บต. กรณีต้องเดินทางพร้อมเลขาธิการ ศอ.บต. ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ ศอ.บต.

ทั้งนี้ให้กลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขาธิการ จัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายค่าพาหนะเครื่องบินในการไปราชการรายบุคคล

๒.๑.๒ ค่าพาหนะรับจ้าง คงตามหลักเกณฑ์และอัตราเดิมทุกเส้นทาง

๒.๑.๓ ค่าพาหนะสำหรับบุคคลภายนอก มีการสืบราคาค่าโดยสารประจำทาง และค่าพาหนะรับจ้างทุกเส้นทางเพื่อกำหนดอัตราค่าพาหนะใหม่ สรุปได้ดังนี้

๑) ราคาที่สืบได้ต่ำกว่าหรือเท่ากับอัตราค่าพาหนะเดิม คงใช้อัตราเดิม โดยไม่มีการปรับลด จำนวน ๙๕ เส้นทาง

๒) ราคาที่สืบได้สูงกว่าอัตราค่าพาหนะเดิม มีการปรับเพิ่มค่าพาหนะโดยคำนวณ จากสูตร

$$\text{อัตราค่าพาหนะที่เพิ่ม} = \frac{(\text{ราคาค่าพาหนะที่สืบได้ (ใหม่)} - \text{ราคาค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์เดิม (เก่า)}) \times ๕๐}{\text{ผลต่างสูงสุดของราคาค่าพาหนะที่สืบได้กับราคาค่าพาหนะเดิม}}$$

สามารถสรุปได้ ดังนี้

- ปรับเพิ่ม ๑๐ บาท จำนวน ๗ เส้นทาง
- ปรับเพิ่ม ๒๐ บาท จำนวน ๓๖ เส้นทาง
- ปรับเพิ่ม ๓๐ บาท จำนวน ๒๓ เส้นทาง
- ปรับเพิ่ม ๔๐ บาท จำนวน ๒๔ เส้นทาง
- ปรับเพิ่ม ๕๐ บาท จำนวน ๓๕ เส้นทาง

๓) เส้นทางที่กำหนดเพิ่มเติมจากหลักเกณฑ์ค่าพาหนะ (เดิม) จำนวน ๖๕

เส้นทาง

๒.๑.๔ ค่าเช่า/เหมา รถบัสปรับอากาศ คงตามหลักเกณฑ์และอัตราเดิมทุกกรณี

๒.๑.๕ ค่าเช่ารถตู้ปรับอากาศ คงตามหลักเกณฑ์และอัตราเดิม ยกเว้นกรณีไปส่ง/รับ ต่อ ๑ เที่ยว ในพื้นที่อำเภอเบตง จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา เพิ่มจากเดิมตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๒,๐๐๐.- บาท เป็น ๒,๕๐๐.- บาท

๒.๑.๖ ค่าสมนาคุณวิทยากร คงตามหลักเกณฑ์และอัตราเดิม ยกเว้น การแบ่งกลุ่มที่ใช้ วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ต้องพิจารณาเพิ่มเงื่อนไข ๒ เรื่องประกอบ (โดยพิจารณาตามเงื่อนไขที่จ่าย ค่าสมนาคุณฯ น้อยกว่า) ได้แก่

๑) รูปแบบของการแบ่งกลุ่ม หากเป็นการแบ่งกลุ่มเพื่อฝึกปฏิบัติ ระดมความคิดเห็นเชิงวิชาการ แต่ละกลุ่มหัวข้อวิชาไม่เหมือนกัน เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท/ชั่วโมง หากเป็นการสนทนากาการ นันทนาการ หรือหัวข้อวิชาเหมือนกันเป็นวิทยากรช่วยๆ หรืออื่น ๆ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๖๐๐.- บาท/ชั่วโมง

๒) ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ คุณวุฒิ หากเป็นผู้ที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ มีประสบการณ์ เคยเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานอื่น เป็นบุคลากรของสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหานั้น ๆ เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท/ชั่วโมง ถ้าไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๖๐๐.- บาท/ชั่วโมง

๒.๑.๗ ค่าเช่าที่พัก ทั้งกรณีพักเดี่ยวและพักคู่ ทุกประเภทของโครงการ/กิจกรรม ในพื้นที่ ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินห้องละ ๑,๒๐๐.- บาท/คืน ส่วนพื้นที่อื่น ๆ ห้องพักเดี่ยว เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินห้องละ ๑,๔๕๐.- บาท/คืน ห้องพักคู่ ๑,๕๐๐.- บาท/คืน

๒.๑.๘ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม คงตามหลักเกณฑ์และอัตราเดิมทุกกรณี

๒.๑.๙ ค่าอาหารกลางวัน/เย็น คงตามหลักเกณฑ์และอัตราเดิม

๒.๑.๑๐ ค่าถุงผ้า/กระเป๋าเอกสาร คงตามหลักเกณฑ์และอัตราเดิม

๒.๑.๑๑ ค่าเช่าห้องประชุม/ห้องอบรม/สถานที่จัดกิจกรรม ให้เบิกจ่ายได้ตามความเป็นจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเป็นประโยชน์ต่อราชการ

๒.๑.๑๒ ค่าวัสดุต่าง ๆ คงตามหลักเกณฑ์และอัตราเดิมทุกรายการ
รายละเอียดปรากฏตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการที่แนบ (เอกสารแนบ ๒)

๒.๒ ข้อเสนอเพิ่มเติมจากที่ประชุม

๒.๒.๑ กรณี ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง หาดใหญ่ - กรุงเทพมหานคร

๑.) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีเลขานุการหรือผู้ติดตามฯ ให้ครอบคลุมถึงเลขานุการหรือผู้ติดตาม รองเลขาธิการ คอ.บต. กรณีเดินทางพร้อมรองเลขาธิการ คอ.บต. ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ คอ.บต.

๒.) เนื่องจากรถบัสปรับอากาศเส้นทางยะลา - กรุงเทพมหานคร มีเพียงรถบัสปรับอากาศ ๓๒ ที่นั่งและ ๓๘ ที่นั่ง ที่ประชุมเสนอให้สามารถไปขึ้นรถบัสปรับอากาศ ๒๔ ที่นั่ง เส้นทางหาดใหญ่ - กรุงเทพมหานคร แทนได้

๓.) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีนั่งรถไฟชั้น ๑ หรือ รถบัสปรับอากาศ ๒๔ ที่นั่ง หลายหน่วยงานให้นำภาคตัวรถไฟ หรือเอกสารที่ได้รับจากการเดินทางโดยรถบัส มาประกอบการเบิกจ่าย เนื่องจากมีอัตราค่าใช้จ่ายสูง เพื่อเป็นหลักฐานสนับสนุนข้อเท็จจริงในการเดินทาง (กฎหมาย ระเบียบฯ มิได้กำหนดให้ต้องแนบ) แต่ที่ประชุมเสนอว่าการเบิกจ่ายดังกล่าวไม่ต้องนำภาคตัวรถไฟหรือเอกสารที่ได้จากการเดินทางโดยรถบัส มาแนบประกอบการเบิกจ่าย

๒.๒.๒ กรณี ค่าอาหารกลางวัน/เย็น

๑) เสนอให้เพิ่มอัตราค่าอาหาร สถานที่เอกชน (จัดโต๊ะ) จากเดิม ๒๕๐.- บาท/คน/มือ เป็น ๓๐๐.- บาท/คน/มือ

๒) เสนอให้เพิ่มอัตราค่าอาหาร สถานที่เอกชน (กล่อง) จากเดิม ๘๐.- บาท/คน/มือ เป็น ๑๐๐.- บาท/คน/มือ

๒.๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานการประชุมซักซ้อมความเข้าใจเรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการ เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๓)

๓. ข้อเสนอ

เพื่อให้การจัดทำหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ โปรดพิจารณาหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการตามข้อ ๒.๑

๓.๒ โปรดพิจารณาข้อเสนอเพิ่มเติมจากที่ประชุม ตามข้อ ๒.๒ เพื่อกลุ่มตรวจสอบภายใน
จะได้นำผลการพิจารณา ไปจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการ ของ
ศอ.บต. ต่อไป

๓.๓ โปรดทราบรายงานการประชุมซักซ้อมความเข้าใจเรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย
จัดทำโครงการ

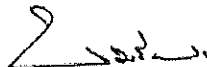
๔. ข้อเสนอ

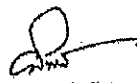
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๓

เรียน ลธ.ศอ.บต. เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
ทั้งนี้ ผมมีประเด็นข้อเสนอ ดังนี้

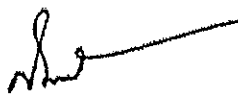
๑). กรณี เลขานุการหรือผู้ติดตามผู้บริหารระดับสูง ไม่มี
สิทธิโดยสารด้วยเครื่องบิน แต่ด้วยภารกิจที่ได้รับ
มอบหมายตามหน้าที่ที่มีความจำเป็น ควรเป็นอำนาจของ
ผู้มีอำนาจในการอนุมัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒). กรณี ที่ต้องการควบคุมภายในเรื่องกาต้มน้ำโดยสาร
หากกำหนดเป็นมาตรการเพื่อแก้ไขปัญหาการทุจริตและ
เป็นการยืนยันการเดินทางก็ควรดำเนินการให้เป็น
แนวทางเดียวกัน

๓). กรณี ค่าอาหารในสถานที่เอกชน (โรงแรม) กรณีจัด
โต๊ะ เห็นด้วยตามข้อเสนอของที่ประชุม ทั้งนี้ ขอให้แนบ
ใบเสนอราคา และรายการอาหารประกอบการพิจารณา
อนุมัติ และขอให้ ผอ. สำนัก/กอง และหน่วยงานขึ้นตรง
ควบคุม กำกับ ดูแล ให้มีรายการอาหารมาตรฐานตาม
ราคาที่จ่าย และควรคำนึงถึงประโยชน์ ความคุ้มค่าของ
ทางราชการเป็นหลักสำคัญ


(นายชนชัย แสงฟุ้ง)
รองเลขาธิการ ศอ.บต.


(นางสาวชุตินันท์ โล่กิตติกุล)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- เห็นชอบในกรอบหลักเกณฑ์ที่เสนอ
และรายละเอียดเพิ่มเติมตามที่ รองฯชนชัย เสนอ
ตาม ๑), ๒), ๓)

พลเรือตรี 
(สมเกียรติ ผลประยูร)
เลขาธิการ ศอ.บต.
๒๓ มี.ค. ๖๖

ตรวจ..... ๑๕.....วันที่ ๙ มี.ค. ๖๖
(นางนงนา ลิตตศิริ)
พิมพ์/ทาน..... ๕.....วันที่ ๙ มี.ค. ๖๖
(นางสาวนุชจรี สุขสงวน)



บันทึกข้อความ

หน้าห้องรองเลขาธิการ ศอ.บต.
เลขที่รับ.....๗๐๐.....
วันที่รับ.....๒ ก.พ. ๒๕๖๖.....
ออกวันที่.....๒ ก.พ. ๒๕๖๖.....

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๗๓๒๗ ๔๗๗๓

ที่ นร ๕๒๐๘/๐๑๐ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมทบทวนหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการ

เรียน เลขาธิการ ศอ.บต.

๑. เรื่องเดิม

ตามที่เลขาธิการ ศอ.บต. ได้เห็นขออนุมัติใช้หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการ ที่กลุ่มตรวจสอบภายในเสนอ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เพื่อให้สำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ได้ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และ ๒๕๖๕ มีการปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายฯ บางรายการ ได้แก่ ค่าโดยสารเครื่องบิน, ค่าพาหนะรับจ้าง (ยะลา - สนามบินหาดใหญ่) และค่าที่พักในจังหวัดยะลา นั้น (เอกสารแนบ ๑ - ๓)

๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องจากปัจจุบันมีการปรับเปลี่ยนอัตรารายการค่าใช้จ่ายหลายรายการ ประกอบกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายฯ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ไม่ได้มีการทบทวนหรือปรับปรุงให้เหมาะสมทุกประเภทรายการค่าใช้จ่ายให้เข้ากับสภาพการณ์ปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการสอดคล้องกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน เกิดความคล่องตัว และเป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง สามารถขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุตามเป้าประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้กำหนดจัดประชุมทบทวนหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการ ร่วมกันกับสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง เพื่อร่วมกันพิจารณาจัดทำร่างหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย (เอกสารแนบ ๔)

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- ๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น
- ๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การทบทวนหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ขออนุมัติจัดประชุมทบทวนหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำโครงการของสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ในวันอังคารที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมน้อมเกล้า ชั้น ๑ อาคารศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ค่าใช้จ่ายพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่รัฐและบุคลากรในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้) ดังนี้

/-คำอาหาร...

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๙๐ คน คนละ ๓๕.- บาท เป็นเงิน ๓,๑๕๐.- บาท
 - ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๙๐ คน คนละ ๘๐.- บาท เป็นเงิน ๗,๒๐๐.- บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๓๕๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๔.๒ เห็นควรมอบหมายให้นางสาวเพชร บุญถนอม ผู้ช่วยเลขานุการ คอ.บต. (บก.) เป็นประธานในการประชุมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้น

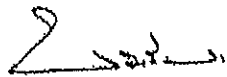
๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๔



(นางสาวชุตินันท์ โล่กิตติกุล)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

เห็นชอบ/อนุมัติ



(นายชนธัญ แสงพุ่ม)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒ ก.พ. ๒๕๖๖

เพื่อโปรดพิจารณา		
ตรวจสอบแล้ว เบิกจ่ายจาก ร.บ. 2566 แผนงานบูรณาการ (8.2 ล.)		
จำนวน 10,350.00 บาท ดังนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	คงเหลือ
ศูนย์พัฒนาศึกษาภาค ๑	10,350.00	2,953,517.00
ลงชื่อ..... 01/02/2566 (ผู้ตรวจตอบ/รับรอง)		

ตรวจ.....วันที่ ๑ ก.พ. ๖๖

(น.ส.อัจฉรา ดิษฐานพงศ์)

พิมพ์/ทาน.....วันที่ ๑ ก.พ. ๖๖

(น.ส.รุ่งทิศา บุญทิพย์)

รายงานการประชุมทบทวนหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย
 ประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการภายใน ศอ.บต. (กรณีค่าโดยสารเครื่องบิน) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
 วันอังคารที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.
 ณ ห้องประชุมห้องเกล้า อาคารศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
 อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวเกษร	บุญถนอม	ผู้ช่วยเลขาธิการ ศอ.บต. (บก.)	ประธาน
๒. นายวิรัตน์	เศรชยนต์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง	
๓. นางสาวชุตินันท์	โล่กิตติกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	
๔. นายหัสณี	เจะนิ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและบริหาร กสม.	
๕. นายโชเพียน	วานิ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและบริหาร กสพ.	
๖. นางนุชนารถ	กิตติชัย	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและบริหาร สพพ.	
๗. นางนงมา	สิตตทริฎุ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
๘. นางสาวนันทิยา	เตี๋ยวสกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
๙. นางสาวนภาพร	สุคันธกาญจน์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
๑๐. นางสาวฉันทยานิชฐา	บุญมาศ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๑๑. นางปรีศนี	โต๊ะกานู	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๑๒. นางจิรภา	แผ่นทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๑๓. นางสาวพฤกษ์ฤดี	พันธุ์พฤกษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๑๔. นางสาวพัชรนิษฐ์	คงเกียรติอนนต์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๑๕. นายอรรถพล	ทองดอนเหมือน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๑๖. นายจักรกฤษณ์	กันแสงแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๑๗. นางสาวอาลาเวีย	ป้อชา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๑๘. นางสาวณิชาธิ์	ซัซวาล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๑๙. นางสาวสากีเราะห์	มุซอ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๒๐. นางสาวสุรียา	สলাম	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๒๑. นางสาวชูฮานา	โต๊ะเยง	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๒๒. นางสาวมุสตี	เยียงพฤกษาวัลย์	พนักงานประจำสำนักงาน	
๒๓. นางสาวรุ่งทิวา	บุญทิพย์	พนักงานประจำสำนักงาน	
๒๔. นางสาวซามีลา	ดาราโอะ	พนักงานประจำสำนักงาน	
๒๕. นางสาวรุฮายา	เจ๊ะมะ	พนักงานประจำสำนักงาน	
๒๖. นางซูไฮลา	ยะซิง	พนักงานประจำสำนักงาน	
๒๗. นางสาวนุรีซัน	เวะแห	พนักงานประจำสำนักงาน	
๒๘. นางสาวอารียา	เจ๊ะแอ	พนักงานประจำสำนักงาน	
๒๙. นางสาววาสนา	ฉัตรสุวรรณ	พนักงานประจำสำนักงาน	
๓๐. นายมุฮัมหมัด	โต๊ะปาร์วัน	พนักงานประจำสำนักงาน	
๓๑. นางสาวอุษา	โสะสันสะ	พนักงานประจำสำนักงาน	
๓๒. นายอับดุลวาฮับ	ยารง	พนักงานประจำสำนักงาน	

๓๓.	นางสาวคอลลีเยาะ	สาแม	พนักงานประจำสำนักงาน
๓๔.	ว่าที่ ร.ต.มนัสนันท์	เจ๊ะและ	พนักงานประจำสำนักงาน
๓๕.	นางสาวศุณัฐภา	แก้วมาก	พนักงานประจำสำนักงาน
๓๖.	นางสาวสุไรดาห์	อามิง	พนักงานประจำสำนักงาน
๓๗.	นางสาวพาตีเมาะ	จากรง	พนักงานประจำสำนักงาน
๓๘.	นางสาวอาอีตะห์	แวสุหลง	พนักงานประจำสำนักงาน
๓๙.	นางฮาบิยะห์	กาเสาะ	พนักงานประจำสำนักงาน
๔๐.	นางสรโรชนี	ดิษฐสุวรรณ	นักวิชาการเงินและบัญชี
๔๑.	นางสาวภัทรวรรณญา	บุญแท้	นักวิชาการเงินและบัญชี
๔๒.	นางสาวนุชจรี	สุขสงวน	นักวิชาการเงินและบัญชี
๔๓.	นางสาวนุรมา	สะตาปอ	นักวิชาการเงินและบัญชี
๔๔.	นางสาวมัสดานดา	คอบา	นักวิชาการเงินและบัญชี
๔๕.	นางสาวถ้วนอาอีสะห์	ไซอูมา	นักวิชาการเงินและบัญชี
๔๖.	นางสาวกานต์มณี	แก้วมณี	พนักงานการเงินและบัญชี
๔๗.	นางสาวศันสนีย์	ปรีชาชาติ	พนักงานการเงินและบัญชี
๔๘.	นางสาวมาฤมา	เจอะอารง	พนักงานการเงินและบัญชี
๔๙.	นางสาวดาวาตี	แวโคะ	พนักงานการเงินและบัญชี
๕๐.	นางสาวพรทิพย์	แซ่ฮ้อย	เจ้าพนักงานธุรการ
๕๑.	นางสาวกุสุมา	บูเก็ง	เจ้าพนักงานธุรการ
๕๒.	นางสาวมาฮีเตาะ	มาหะมะฮูเซ็ง	เจ้าพนักงานธุรการ
๕๓.	นางสาวธนิดา	ปิ่นสงคราม	เจ้าพนักงานธุรการ
๕๔.	นางสาวนาสเร๊าะ	มีรอสมิง	เจ้าพนักงานธุรการ
๕๕.	นางสาวดารุณี	สะฮิ	เจ้าพนักงานธุรการ
๕๖.	นางสรารักษ์	พิศาลวัชรินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ
๕๗.	นางสาวคัสมา	สาและ	เจ้าพนักงานธุรการ
๕๘.	นางสาวมาฮีเตาะ	มามะ	เจ้าพนักงานธุรการ
๕๙.	นางสาวกมลวรรณ	จันทร์ประดิษฐ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖๐.	นางสาวดาริณี	เจอะหะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖๑.	นายฮาซัน	เซ็งมะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖๒.	นางสาวณิชา	พรหมธิราช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖๓.	นายฮาฟิซ	สะนิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖๔.	นางสาวเฉลิมพร	ขุนฤทธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖๕.	นายนัสรูดีน	สาแม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖๖.	นางสาวรอณีดา	หัตตะเจ	พนักงานคอมพิวเตอร์
๖๗.	นางสาวนุรีชา	ปาแดปูเต๊ะ	นักสื่อสารมวลชน
๖๘.	นางสาวนิซุไฮรา	สามะฮาดี	นักสื่อสารมวลชน
๖๙.	นางสาวมารีแย	โม๊ะโต๊ะลี	นักประชาสัมพันธ์
๗๐.	นางสาวกอมารีย์ะห์	ดีอรัมแม	นักส่งเสริมความเป็นธรรม

๗๑. นางสาวแววริยะห์ แวสแลม
๗๒. นายศิริวิทย์ ดอกแก้ว

นักส่งเสริมความเป็นธรรม
ผู้อำนวยการกลุ่มประสานงานคณะรัฐมนตรีและ
ราชการส่วนกลาง (ผ่านระบบ Zoom)

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดประชุมทบทวนหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการภายใน คอ.บต. เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมห้องแก้ว โดยมีนางสาวเกษร บุญถนอม ผู้ช่วยเลขาธิการ คอ.บต. (บก.) เป็นประธานในการประชุมฯ และมีเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำโครงการ/กิจกรรมของสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรงเข้าร่วมประชุม โดยที่ประชุมได้ให้ความเห็นเรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายฯ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้สรุปสาระสำคัญและมติจากที่ประชุมฯ จำแนกตามประเภทค่าใช้จ่าย เสนอเลขาธิการ คอ.บต. เพื่อพิจารณาโดยผลการพิจารณาสรุปตามประเภทค่าใช้จ่าย ได้ดังนี้

๑. ค่าพาหนะประจำทาง

๑.๑ เลขาธิการ คอ.บต. เห็นชอบค่าโดยสารรถปรับอากาศและรถไฟ เส้นทางยะลา - กรุงเทพมหานคร เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามสิทธิของผู้เดินทาง ตามอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลาง หรือการรถไฟแห่งประเทศไทยกำหนด และยังคงให้มีการแนบหลักฐานแสดงการเดินทางที่ได้รับจากการเดินทางโดยรถปรับอากาศ ๒๔ ที่นั่ง และภาคตัวรถไฟสำหรับการเดินทางโดยรถไฟทุกชั้นประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๑.๒ เลขาธิการ คอ.บต. เห็นชอบค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับผู้มีสิทธิเดินทางฯ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และให้หมายรวมถึงผู้ไม่มีสิทธิเดินทาง แต่เป็นเลขานุการหรือผู้ติดตามผู้บริหารระดับสูงให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจในการอนุมัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีผู้ไม่มีสิทธิเดินทาง หากประสงค์เดินทางด้วยเครื่องบินให้เบิกจ่ายได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน

๑.๓ เลขาธิการ คอ.บต. ให้ทบทวนค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับผู้ไม่มีสิทธิเดินทาง กรณีจำเป็น เร่งด่วน ให้เบิกจ่ายได้เพียง ๒,๗๕๐.- บาท

๒. ค่าพาหนะรับจ้าง

เลขาธิการ คอ.บต. เห็นชอบให้คงตามหลักเกณฑ์และอัตราเดิมทุกเส้นทาง

๓. ค่าพาหนะสำหรับบุคคลภายนอก

เลขาธิการ คอ.บต. เห็นชอบให้มีการปรับเพิ่มอัตราค่าพาหนะ ดังนี้

- ปรับเพิ่ม ๑๐.- บาท จำนวน ๗ เส้นทาง
- ปรับเพิ่ม ๒๐.- บาท จำนวน ๓๖ เส้นทาง
- ปรับเพิ่ม ๓๐.- บาท จำนวน ๒๓ เส้นทาง
- ปรับเพิ่ม ๔๐.- บาท จำนวน ๒๔ เส้นทาง
- ปรับเพิ่ม ๕๐.- บาท จำนวน ๓๕ เส้นทาง

และกำหนดเส้นทางในจังหวัดสงขลา เพิ่มอีก ๖๕ เส้นทาง

/๔. ค่าเช่า...

๔. ค่าเช่า/เหมารถบัสปรับอากาศ

เลขาธิการ ศอ.บต. เห็นชอบให้คงตามหลักเกณฑ์และอัตราเดิมทุกกรณี

๕. ค่าเช่า/เหมารถตู้ปรับอากาศ

เลขาธิการ ศอ.บต. เห็นชอบตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

- กรณีต่อเนื่องทั้งในและนอกเขตพื้นที่ คงตามอัตราเดิม ไม่เกิน ๓,๕๐๐.- บาท/วัน
- กรณีไป ส่ง - รับ พื้นที่จังหวัดปัตตานี คงตามอัตราเดิม ไม่เกิน ๑,๐๐๐.- บาท/เที่ยว
- กรณีไป ส่ง - รับ ในพื้นที่อำเภอเบตง จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา ปรับเพิ่มอัตราเป็น ไม่เกิน ๒,๕๐๐.- บาท/เที่ยว

๖. ค่าสมนาคุณวิทยากร

เลขาธิการ ศอ.บต. เห็นชอบให้คงตามหลักเกณฑ์และอัตราเดิม ยกเว้น การแบ่งกลุ่มที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ให้เพิ่มเงื่อนไขในการพิจารณาอัตราค่าสมนาคุณ ๒ เดือนไซ ได้แก่

๖.๑ รูปแบบการแบ่งกลุ่ม หากเป็นการแบ่งกลุ่มเพื่อฝึกปฏิบัติ ระดมความคิดเห็นเชิงวิชาการ แต่ละกลุ่มหัวข้อวิชาไม่เหมือนกัน เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท/ชั่วโมง หากเป็นการสนทนาการ นัดหมายการ หรือหัวข้อวิชาเหมือนกันเป็นวิทยากรช่วยๆ หรืออื่น ๆ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๖๐๐.- บาท/ชั่วโมง

๖.๒ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ คุณวุฒิ หากเป็นผู้ที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ มีประสบการณ์ เคยเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานอื่น เป็นบุคลากรของสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา นั้น ๆ เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท/ชั่วโมง ถ้าไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๖๐๐.- บาท/ชั่วโมง

๗. ค่าเช่าที่พัก

เลขาธิการ ศอ.บต. เห็นชอบ ค่าเช่าที่พักทั้งกรณีพักเดี่ยวและพักคู่ ทุกประเภทโครงการ/กิจกรรมในพื้นที่ ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินห้องละ ๑,๒๐๐.- บาท/คืน ส่วนพื้นที่อื่น ๆ ห้องพักเดี่ยวเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินห้องละ ๑,๔๕๐.- บาท/คืน และห้องพักคู่ไม่เกินห้องละ ๑,๕๐๐.- บาท/คืน

๘. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เลขาธิการ ศอ.บต. เห็นชอบให้คงตามหลักเกณฑ์และอัตราเดิมทุกกรณี

๙. ค่าอาหารกลางวัน/เย็น

เลขาธิการ ศอ.บต. เห็นชอบให้คงตามหลักเกณฑ์และอัตราเดิม ยกเว้น

- ค่าอาหาร สถานที่เอกชน (จัดโต๊ะ) ปรับเพิ่มอัตราเป็นไม่เกิน ๓๐๐.- บาท/คน/มื้อ
- ค่าอาหาร สถานที่เอกชน (กล่อง) ปรับเพิ่มอัตราเป็นไม่เกิน ๑๐๐.- บาท/คน/มื้อ

ทั้งนี้ ในการเสนอโครงการ/กิจกรรม ขอให้แนบใบเสนอราคา และรายการอาหารประกอบการพิจารณาอนุมัติ และให้ผู้อำนวยความสะดวก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ควบคุมกำกับ ดูแลให้มีรายการอาหารมาตรฐานตามราคาที่เบิกจ่าย และควรคำนึงถึงประโยชน์ ความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

/ตามมติ....

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เห็นชอบให้ปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/ฝึกอบรม ขอความร่วมมือให้ส่วนราชการดำเนินการจัดประชุมในสถานที่ราชการ และเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๓๕.- บาท/คน/มื้อ สถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐.- บาท/คน/มื้อ ค่าอาหารในการประชุมในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๑๒๐.- บาท/คน/มื้อ หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่คณะรัฐมนตรีขอความร่วมมือ ให้จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอัตราที่เหมาะสม ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ประชุมราชการ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓, ฝึกอบรม : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) โดยการเบิกจ่ายอัตราได้นั้นให้ยึดสถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม มิได้ยึดจากสถานที่จัดอาหาร/รับประทานอาหาร

กรณีค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์ สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ค่าใช้จ่าย) โดยอัตรากារเบิกจ่ายให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีการฝึกอบรมและสถานที่พัก (โรงแรม) ไม่มีบริการอาหารเช้า ก็สามารถเบิกจ่ายอาหารเช้าได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด (การฝึกอบรมแต่ละประเภท จัดครบ (ไม่ครบ) ทุกมื้อ อัตราไม่เท่ากัน)

๑๐. ค่าถุงผ้า/กระเป๋าเอกสาร

เลขาธิการ ศอ.บต. เห็นชอบให้คงตามหลักเกณฑ์และอัตราเดิม

๑๑. ค่าเช่าห้องประชุม/ห้องอบรม/สถานที่จัดกิจกรรม

เลขาธิการ ศอ.บต. เห็นชอบให้เบิกจ่ายได้ตามความเป็นจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๑๒. ค่าวัสดุต่าง ๆ

เลขาธิการ ศอ.บต. เห็นชอบให้คงตามหลักเกณฑ์และอัตราเดิม

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

- การทบทวนหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายฯ (กรณีค่าโดยสารเครื่องบิน)

๓.๑ เลขาธิการ ศอ.บต. ได้เห็นชอบให้กลุ่มตรวจสอบภายในจัดประชุมทบทวนหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการภายใน ศอ.บต. (กรณีค่าโดยสารเครื่องบิน) เพื่อให้บุคลากรของสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ได้ร่วมกันทบทวนหลักเกณฑ์ฯ เรื่องค่าพาหนะประจำทางกรณีค่าโดยสารเครื่องบินของผู้ไม่มีสิทธิเดินทาง กรณีเร่งด่วน จำเป็น เบิกจ่ายได้เพียง ๒,๗๕๐.- บาท คน/เที่ยว โดยแนวทางในการทบทวนมี ๒ แนวทาง คือ

๑) ผู้ไม่มีสิทธิเดินทางเบิกจ่ายในอัตราเทียบเท่าภาคพื้นดิน

๒) ผู้ไม่มีสิทธิเดินทางกรณีจำเป็น เร่งด่วน เบิกจ่ายค่าพาหนะเครื่องบินได้ ซึ่งต้อง

กำหนดนิยามให้ชัดเจนว่า กรณีใดจัดอยู่ในความเร่งด่วน จำเป็น

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

/(๒) ชั้นประหยัด...

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ฯลฯ

กรณีการเดินทางที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิผู้ซึ่งเดินทางพึงเบิกได้

๓.๒ ความเห็นเรื่องหลักเกณฑ์ฯ ค่าพาหนะโดยสารเครื่องบินของผู้ไม่มีสิทธิเดินทางจากผู้แทนสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ดังนี้

๑) สำนักงานเลขาธิการ (สสธ.)

อัตราค่าโดยสารเครื่องบินผู้ไม่มีสิทธิเดินทางฯ ที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่ที่มีความจำเป็น เร่งด่วน เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาถึงความจำเป็น เร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยแท้จริง

๒) กองส่งเสริมและสนับสนุนงานพัฒนาฝ่ายพลเรือน (กสพ.)

การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินของผู้ไม่มีสิทธิเดินทาง กรณีเร่งด่วนจำเป็น ควรคำนึงถึงเกณฑ์หรือปัจจัยในการพิจารณาดังนี้

- ควรกำหนดระยะเวลาของความเร่งด่วนให้ชัดเจน

- ภารกิจหน้าที่ ความจำเป็น เช่น มีความจำเป็นต้องไปเตรียมงานหรือนำเสนอในที่ประชุม (ต้องเป็นบุคคลนี้เท่านั้น)

- ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการในระยะเวลากระชั้นชิด

ซึ่งหากเข้าเกณฑ์/หรือปัจจัยดังกล่าว ก็ให้สามารถเบิกจ่ายได้ทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ และหากไม่เข้าเกณฑ์ก็ให้เบิกจ่ายได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน โดยเฉพาะเที่ยวกลับ

๓) กองส่งเสริมและสนับสนุนงานพัฒนาเพื่อความมั่นคง (กสม.)

การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินของผู้ไม่มีสิทธิเดินทาง ให้พิจารณาถึงความจำเป็นของผู้เดินทางฯ ในการต้องไปปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับผู้บริหาร หรือระยะเวลาที่เร่งด่วนจริงเฉพาะเที่ยวไป ส่วนเที่ยวกลับเห็นควรให้เบิกจ่ายเทียบเท่าภาคพื้นดิน เพื่อไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิเดินทางสร้างเหตุผลในการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน

๔) สถาบันพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่ายพลเรือนจังหวัดชายแดนภาคใต้ (สพจ.)

การเดินทางไปราชการของบุคลากรภายใน สพจ. ที่ผ่านมาไม่เข้าเกณฑ์จำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากได้มีการกำหนดแผนการเดินทางไปราชการไว้ล่วงหน้า

/ ๕) กองประสาน...

๕) กองประสานและเร่งรัดการพัฒนาพื้นที่พิเศษจังหวัดชายแดนภาคใต้ (กปพ.)

การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ของผู้ไม่มีสิทธิเดินทางที่ผ่านมา ได้ดำเนินการขออนุมัติเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินเฉพาะเที่ยวไป ส่วนเที่ยวกลับเบิกจ่ายในอัตราเทียบเท่าภาคพื้นดิน

๖) กองบริหารยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ (กบย.)

กบย. มีภารกิจหลักในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ซึ่งต้องประสาน เชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น ๆ ในระดับนโยบาย เช่น สมช. กอ.รมน. ส่วนกลาง ในการปฏิบัติหน้าที่จำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ไม่มีสิทธิเดินทาง เดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน เนื่องจากเป็นงานเฉพาะตัวบุคคล และเป็นงานระดับนโยบายในเรื่องอัตราค่าโดยสารเครื่องบินบางครั้งเกิดความล่าช้าในกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการส่งผลให้ราคาค่าโดยสารฯ สูงกว่าปกติ

๗) กองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและกิจการพิเศษ (กปค.)

ผู้ไม่มีสิทธิเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินของบุคลากร กปค. เช่น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการสานใจไทย ที่ผ่านมาเบิกจ่ายในอัตราเทียบเท่าภาคพื้นดิน ส่วนอัตราค่าโดยสารเครื่องบินของผู้มีสิทธิเดินทางฯ เช่น วิทยากรที่มีการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินการ โดยเฉพาะการเดินทางฯ ในช่วงเทศกาลมีอัตราค่าโดยสารที่สูงกว่าหลักเกณฑ์ ศอ.บต. กำหนด

๘) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

กพร. ไม่มีข้อสังเกตด้านการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินของผู้ไม่มีสิทธิเดินทาง เนื่องจากผู้เดินทางไปราชการส่วนใหญ่คือ ข้าราชการผู้มีสิทธิเดินทางฯ

๙) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)

ศปท. ไม่มีข้อสังเกตด้านการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินของผู้ไม่มีสิทธิเดินทาง เนื่องจากผู้เดินทางไปราชการส่วนใหญ่คือ ข้าราชการผู้มีสิทธิเดินทางฯ

๑๐) กลุ่มประสานงานคณะรัฐมนตรีและราชการส่วนกลาง (กปร.)

ผู้ไม่มีสิทธิเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน หากต้องการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ควรระบุเหตุผลความจำเป็น หรือความเร่งด่วนให้ชัดเจนในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ

๓.๓ การสอบถาม/การให้ความเห็น/ข้อสังเกตอื่น ๆ

๑) ผู้บริหารระดับสูงมีข้อสังเกตในการเสนอหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ล่าช้าเกินควรของบางสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง จนเป็นเหตุให้เข้าข่ายเร่งด่วน ทั้งที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด จึงขอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบันและหน่วยงานขึ้นตรงใช้ดุลพินิจในการพิจารณามากยิ่งขึ้นในเรื่องความจำเป็นหรือเร่งด่วนที่แท้จริง

๒) วิทยากรในโครงการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ สามารถเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ที่มีการเทียบตำแหน่งของวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งบริหารระดับสูง วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

๓) ค่าโดยสารเครื่องบินของผู้ไม่มีสิทธิเดินทางเที่ยวกลับ ให้พิจารณาถึงความจำเป็น เร่งด่วนในเชิงประจักษ์ซึ่งสามารถพิสูจน์ได้ ให้สามารถเบิกจ่ายได้ หากไม่สามารถแสดงหลักฐาน/พิสูจน์เชิงประจักษ์ได้ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง

๓.๔ ข้อสรุปเรื่องหลักเกณฑ์ฯ ค่าพาหนะประจำทางกรณีค่าโดยสารเครื่องบินของผู้ไม่มีสิทธิเดินทาง กรณีเร่งด่วน จำเป็น ในที่ประชุมเพื่อนำเสนอเลขาธิการ คอ.บต.

๑) ให้ ผอ. สำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาให้ผู้เดินทางที่ไม่มีสิทธิเดินทาง เดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการแท้จริง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) อัตราค่าโดยสารเครื่องบิน เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๓๐ น.

ลงชื่อ



(นางสาวรุ่งทิวา บุญทิพย์)
พนักงานประจำสำนักงาน
ผู้จตรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นางสาวอัจฉรา ดิษฐานพงศ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมทบทวนหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการ
วันอังคารที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมห้องเกล้า อาคารศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวเกษร	บุญถนอม	ผู้ช่วยเลขาธิการ ศอ.บต. (บก.)	ประธาน
๒. นายวิรัตน์	เศาธะนันท์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง	
๓. นางสาวชุตินันท์	โลภิตติกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	
๔. นางสาวจิรัชยา	เบ็ญทิม	ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการและบริหาร กบย.	
๕. นายหัสณี	เจะนิ	ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการและบริหาร กสม.	
๖. นางนิตยา	มูทามาต	ผู้อำนวยการกลุ่มเชี่ยวชาญ กสม.	
๗. นางอามีนา	ไชยกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	
๘. นางนงมา	สิตตพิริฎุ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
๙. นางสาวนภาพร	สุคันธ์กาญจน์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
๑๐. นางปรศนี	โต๊ะกานู	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๑๑. นางสาวศิริวรรณ	เดชาวงศ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	
๑๒. นางสาวพาอ๊ะชะ	สาเม๊าะ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	
๑๓. นายประไพ	ศิริบุหงค์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๑๔. นางสาวรุ่งทิพย์	สุวรรณโร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๑๕. นางสาวกนลา	กอบวิทยา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๑๖. นางสาวศรีัญญา	คงพระบาท	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๑๗. นางสาวปาด๊ะฮะห์	ดอเลาะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๑๘. นายสายบุญดิน	मामู	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๑๙. นายอาฮามะ	เจะวานิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๒๐. นางสาวนัสรียา	อิแอ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๒๑. นางสาวนาญฮัน	เซ็งมีตี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๒๒. นางสาวพัชรินันท์	คงเกียรติอนนต์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๒๓. นายมุฮัมหมัดซับริ	มุขอดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	
๒๔. นางพงศกร	สวนแสน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	
๒๕. นางสาวสุณิสา	มีศรี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๒๖. นางสาวอาลาเวีย	บือซา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๒๗. นางสาวอัจฉรา	ดิษฐานพงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๒๘. นางสาวณากุมาร์	เจะฮารง	พนักงานการเงินและบัญชี	
๒๙. นางสาวกานต์มณี	แก้วมณี	พนักงานการเงินและบัญชี	
๓๐. นางสาวอาอ๊ะตะห์	แวสุหลง	พนักงานประจำสำนักงาน	
๓๑. นางอาบีบะห์	กาเสาะ	พนักงานประจำสำนักงาน	
๓๒. นางสาวคอลีเยาะ	สาแม	พนักงานประจำสำนักงาน	

๓๓. นางสาวศรีแพร	มีสวัสดิ์	พนักงานประจำสำนักงาน
๓๔. นายบดินทร์	ดุลย์สกลาม	พนักงานประจำสำนักงาน
๓๕. ว่าที่ ร.ต.มนัสนันท์	เจี๊ยะและ	พนักงานประจำสำนักงาน
๓๖. นางสาวนุรีชัน	เวาะแห	พนักงานประจำสำนักงาน
๓๗. นางสาวสุณีภูธา	แก้วมาก	พนักงานประจำสำนักงาน
๓๘. นางสาวชูไฮลา	ยะชิง	พนักงานประจำสำนักงาน
๓๙. นางสาวสุไรดาห์	อามิง	พนักงานประจำสำนักงาน
๔๐. นางสาวอุษา	ไส่สันสะ	พนักงานประจำสำนักงาน
๔๑. นางสาวมนัสนันท์	จันทร์แดง	พนักงานประจำสำนักงาน
๔๒. นางสาวพาตีเมาะ	อาบุญ	พนักงานประจำสำนักงาน
๔๓. นายมุฮัมหมัด	โต๊ะปาราวัน	พนักงานประจำสำนักงาน
๔๔. นายอับดุลลาฮับ	ยารง	พนักงานประจำสำนักงาน
๔๕. นางสาวรุ่งทิวา	บุญทิพย์	พนักงานประจำสำนักงาน
๔๖. นางสาวมุสตี	เยียงพุกชาวัลย์	พนักงานประจำสำนักงาน
๔๗. นางสาวขามีลา	ดาราโอะ	พนักงานประจำสำนักงาน
๔๘. นางรูฮายา	เจี๊ยะมะ	พนักงานประจำสำนักงาน
๔๙. นางสาวเพชรรัตน์	พลทอง	พนักงานประจำสำนักงาน
๕๐. นายมะฮาลาวิ	อับดุลเลาะ	พนักงานประจำสำนักงาน
๕๑. นางสาวรอพีฮะห์	บินมามะ	พนักงานประจำสำนักงาน
๕๒. นางสาวปารีตะห์	ปูยู	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕๓. นางสาวซูฮานา	โต๊ะเย็ง	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕๔. นางสาวกัญญาพัชร	เพชรยอด	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕๕. นางสาวรอดีดา	หัตตะเจ	พนักงานคอมพิวเตอร์
๕๖. นางสาวมาสนะ	ดอนิ	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕๗. นางสาวณัชวา	กาเจ	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕๘. นางสาวณิซซา	พรหมอิราษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕๙. นางสาวนุรีดา	หะยี้เหาะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖๐. นางสาวรอหานี	เจี๊ยะวามิง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖๑. นายถ้วนอิสมาแอล	คาตู	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖๒. นางสาวณัฐชา	ตาเลหมัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖๓. นางสาวถ้วนอาฮ์สะห์	ไซอูมา	นักวิชาการเงินและบัญชี
๖๔. นางสาวมัสมานดา	คอมา	นักวิชาการเงินและบัญชี
๖๕. นางสรโรชนี	ดิษฐสุวรรณ	นักวิชาการเงินและบัญชี
๖๖. นางสาวนุชจรี	สุขสงวน	นักวิชาการเงินและบัญชี

/๖๗. นางสาวคอลลีเยาะ...

๖๗. นางสาวคณิเษยา	จะโหน	เจ้าพนักงานธุรการ
๖๘. นางสาวกุสุมา	บูเก็ง	เจ้าพนักงานธุรการ
๖๙. นางสาวพรทิพย์	แช่อย	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๐. นางสาวปริณา	สาแล	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๑. นางสาวฟาติละ	สาเมาะ	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๒. นายณัฐวุฒิ	รัตนเหม	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๓. นางสาวนุร่อ	อาบวระ	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๔. นางสาวมูนา	คาลอ	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๕. นางสาวรอยฮัน	ยูนี	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๖. นายสรารักษ์	พิศาลวิชรินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๗. นางสาววรลี	อลงกตกิตติคุณ	ล่ามภาษาจีน
๗๘. นางสาวไซพิยา	โตะนุแย	นักส่งเสริมความเป็นธรรม
๗๙. นางสาวกอมาริยะห์	ดีอราแม	นักส่งเสริมความเป็นธรรม
๘๐. นางสาวอัคริณา	เบ็ญนา	นักส่งเสริมความเป็นธรรม
๘๑. นายศิริวิทย์	คอกแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มประสานงานคณะรัฐมนตรีและ ราชการส่วนกลาง (ผ่านระบบ Zoom)

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

การประชุมทบทวนหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการ ขอให้ผู้แทนสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ร่วมกันพิจารณาว่าจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา มีปัญหาในประเด็นใดที่ทำให้เกิดความไม่คล่องตัว เพื่อจะได้นำมาติงจากการประชุมฯ เสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ความเห็นชอบ และใช้ในการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อไป

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

- การทบทวนหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการที่กลุ่มตรวจสอบ ภายในได้แจ้งให้สำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรงถือปฏิบัติ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ยังไม่เคยมีการ ทบทวน แต่มีการปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายฯ บางรายการ ได้แก่ ค่าโดยสารเครื่องบิน และ ค่าพาหนะรับจ้าง ซึ่งมีข้อเสนอแนะจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ให้มีการทบทวนหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการ

มติที่ประชุม : รับทราบ

/ระเบียบ...

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

- การพิจารณาบททวนหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำ

โครงการ

๑. อัตราค่าพาหนะ

(๑) ค่าพาหนะโดยสารประจำทาง

ค่าโดยสารพาหนะเครื่องบิน

ประเภท	อัตรา	
	หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
ค่าโดยสารพาหนะเครื่องบิน เส้นทางกรุงเทพฯ - หาดใหญ่	เที่ยวละไม่เกิน ๒,๗๕๐.- บาท	๑. ผู้มีสิทธิเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน ได้แก่ ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป หรือ เทียบเท่า ให้เบิกได้ในอัตราที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด ๒. ผู้ที่ไม่มีสิทธิเดินทางโดยพาหนะ เครื่องบิน ได้แก่ ข้าราชการต่ำกว่า ระดับ ๖, พนักงานราชการ, ลูกจ้าง และ บุคคลภายนอก มี ๒ กรณี ดังนี้ - เดินทางโดยพาหนะเครื่องบินได้ แต่เบิกจ่ายในอัตราภาคพื้นดิน หมายความว่า ขออนุมัติเดินทางโดย เครื่องบินแต่จำนวนเงินที่เบิกจ่ายต้อง เท่ากับภาคพื้นดิน โดยต้องแสดง รายละเอียดเปรียบเทียบระหว่าง เดินทางโดยเครื่องบินและเดินทางโดย รถบัสปรับอากาศ (ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินสิทธิ) - กรณีผู้ที่ไม่มีสิทธิมีความจำเป็น เร่งด่วนต้องเดินทางโดยพาหนะ เครื่องบินต้องขออนุมัติต่อเลขาธิการ ศอ.บต. ก่อนล่วงหน้าเท่านั้น หากเลขาธิการอนุมัติเบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒,๗๕๐.- บาท ยกเว้นผู้ติดตามหรือเลขานุการของ เลขาธิการ ศอ.บต. ให้เบิกจ่ายได้ ตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด

/ที่ประชุม...

ที่ประชุมมีข้อสอบถามและชี้แจงกรณี ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางคือ พาหนะที่มีเส้นทางแน่นอน อัตราการเก็บค่าบริการแน่นอน เช่น รถบัสปรับอากาศ รถไฟ เครื่องบิน เรือ ฯลฯ

(๒) การกำหนดค่าพาหนะเครื่องบินตามระเบียบกำหนดให้ผู้มีสิทธิเบิก คือ

- ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือชำนาญงานขึ้นไป ถ้าต่ำกว่าระดับปฏิบัติการหรือปฏิบัติงาน ไม่สามารถเบิกได้ ยกเว้นกรณีจำเป็น แรงจูงใจที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

- พนักงานราชการบางประเภทมีสิทธิเบิกค่าพาหนะเครื่องบิน ต้องมีการเทียบตำแหน่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

- ลูกจ้างประจำมีสิทธิเบิกต้องมีการเทียบตำแหน่ง

- พนักงานจ้างเหมาบริการ ให้ดูจากสัญญาจ้างว่าสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในระดับไหน

(๓) ขอความร่วมมือกลุ่มงานคลังจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายค่าพาหนะเครื่องบินในการไปราชการรายบุคคล

(๔) ผู้เดินทางไปราชการโดยพาหนะเครื่องบินต้องบริหารจัดการความเสี่ยงให้เหมาะสมและเลือกจองตัวเครื่องบินให้สัมพันธ์กับประเภท (ตัวราชการ, ตัวปกติทั่วไป) โดยยึดหลักความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

(๕) กรณีผู้ที่ไม่ได้มีสิทธิมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินที่เบิกจ่ายในอัตราเทียบเท่าภาคพื้นดิน (รถบัสปรับอากาศ) ให้ระบุในหนังสือขออนุมัติการเดินทางว่าขออนุมัติเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินโดยใช้สิทธิเบิกจ่ายในอัตราภาคพื้นดิน

(๖) กรณีผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเครื่องบินต้องขออนุมัติต่อเลขาธิการ คอ.บต. ต้องคำนึงถึงความจำเป็น เร่งด่วน และเหมาะสมในการปฏิบัติภารกิจนั้นๆ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติในการเดินทางไปราชการ แต่เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒,๗๕๐.- บาท/เที่ยว

(๗) กรณีขอยกเว้นผู้ติดตามเลขานุการของเลขาธิการ คอ.บต. ให้สามารถเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินได้ ในประเด็นนี้ควรให้ครอบคลุมถึงเลขานุการและผู้ติดตามรองเลขาธิการ คอ.บต. ด้วย

(๘) กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการปกติที่ไม่ใช่เป็นเรื่องการฝึกอบรมต้องมีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงาน โดยให้เทียบตำแหน่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง หากเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต้องจัดพาหนะตามประเภทของการฝึกอบรม การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเทียบเท่าภาคพื้นดิน เพราะฉะนั้น การอบรมบุคคลภายนอกไม่สามารถเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินได้ แต่หากมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ ให้ทำหนังสือขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ โดยระบุถึงความจำเป็นเร่งด่วนที่อยู่ในอำนาจของผู้อนุมัติ

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

/ค่าพาหนะ...

ค่าพาหนะรถบัสปรับอากาศและรถไฟ

ประเภท	อัตรา
ค่าโดยสารรถบัสปรับอากาศเส้นทางยะลา - กรุงเทพฯ	๙๒๖.- บาท
ค่าโดยสารรถไฟ ชั้น ๑ เส้นทางยะลา - กรุงเทพฯ	๑,๖๗๕.- บาท
ค่าโดยสารรถไฟชั้นอื่น ๆ (ยะลา - กรุงเทพฯ)	๘๖๒.- บาท

ที่ประชุมมีการสอบถาม และชี้แจงกรณี ดังนี้

(๑) กรณีมีการปรับอัตราค่าโดยสารรถบัสปรับอากาศและรถไฟ หากมีการปรับราคาจากผู้ประกอบการขนส่ง สามารถปรับอัตราค่าโดยสารได้เป็นรายการนี้

(๒) กรณีค่าโดยสารรถบัสปรับอากาศ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ประกอบการเบิกจ่าย

(๓) กรณีค่ารถบัสปรับอากาศ ชั้น ๑ ๒๔ ที่นั่ง และค่าโดยสารรถไฟ ชั้น ๑ ควรมีการแนบภาคตัวเพื่อให้ทราบว่ามีการเดินทางจริง

(๔) กรณีการเดินทางโดยรถบัสปรับอากาศ ๒๔ ที่นั่ง จากยะลา - กรุงเทพฯ ไม่มีการให้บริการ สามารถเดินทางจากหาดใหญ่ - กรุงเทพฯแทนได้หรือไม่ โดยเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

มติที่ประชุม : เห็นชอบ ยกเว้น

(๑) เสนอให้กรณีค่ารถบัสปรับอากาศ ชั้น ๑ ๒๔ ที่นั่ง และค่าโดยสารรถไฟ ชั้น ๑ ไม่ต้องแนบภาคตัว

(๒) เสนอให้กรณีการเดินทางโดยรถบัสปรับอากาศ ๒๔ ที่นั่ง จากยะลา - กรุงเทพฯ ไม่มีการให้บริการ สามารถเดินทางจากหาดใหญ่ - กรุงเทพฯแทนได้ โดยเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

(๒) ค่าพาหนะรับจ้าง

พื้นที่	อัตรา
สนามบินหาดใหญ่ - จังหวัดยะลา	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓๕๐.- บาท/คน/เที่ยว
ในเขตกรุงเทพฯ	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓๐๐.- บาท/คน/เที่ยว
ในเขตปริมณฑล	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐๐.- บาท/คน/เที่ยว

ที่ประชุมมีข้อสอบถาม และชี้แจงกรณี ดังนี้

(๑) กรณีการเบิกค่าพาหนะรับจ้างในกรุงเทพมหานครและปริมณฑลไม่จำเป็นต้องลงท้ายด้วยจำนวนเลขคี ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

(๒) กรณีการกำหนดอัตราในแต่ละเส้นทางหลักในกรุงเทพฯ คอ.บต. ไม่สามารถจัดทำหลักเกณฑ์ได้ เนื่องจากไม่มีตัวฐานการคำนวณ เพราะปัจจุบันมีการเบิกตามอัตราที่กำหนดไว้ หากต้องการค่าพาหนะในแต่ละเส้นทางก็ต้องมีการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางตามจริง เพื่อใช้เป็นฐานการจัดทำข้อมูลต้นทุนการเดินทางของแต่ละพื้นที่

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

(๓) ค่าพาหนะบุคคลภายนอก

ค่าพาหนะบุคคลภายนอกมีประเด็นในการปรับราคา เนื่องจากต้นทุนค่าขนส่งมากขึ้น แต่ไม่สามารถปรับราคาให้ตามที่เกิดขึ้นจริงได้ เนื่องจากมีผลกับงบประมาณสำหรับการดำเนินกิจกรรม อาจจะไม่เพียงพอและไม่เพียงพอที่จะทำให้งิจกรรมบรรลุผลได้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้สืบราคาค่าพาหนะรับจ้างและค่าโดยสารประจำทางแต่ละเส้นทาง เพื่อให้ได้ต้นทุนหรือค่าโดยสารที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริง ใช้เกณฑ์ในการพิจารณาเพิ่มอัตรา (ใหม่) แบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ ราคาที่สืบได้ต่ำกว่าหรือเท่ากับหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายอัตราค่าพาหนะ (เดิม) ให้ใช้อัตราค่าพาหนะเดิม (เดิม) โดยไม่มีการปรับลด

กรณีที่ ๒ ราคาที่สืบได้สูงกว่าหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายค่าพาหนะเดิม ภายใต้เงื่อนไขปรับเพิ่มได้สูงสุด ๕๐.- บาท ซึ่งหลักเกณฑ์เดิมที่ใช้ตั้งแต่ปี ๒๕๖๑ ไม่มีที่มาว่าตั้งเกณฑ์หรือคำนวณอย่างไร จึงใช้การเทียบบัญญัติไตรยางศ์ ดังนี้

สูตรในการคำนวณอัตราค่าพาหนะ

$$\frac{\text{ราคาค่าพาหนะที่สืบได้ (ใหม่) - ราคาค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์เดิม (เก่า) * ๕๐}{\text{ผลต่างสูงสุดของราคาค่าพาหนะที่สืบได้กับราคาค่าพาหนะเดิม}}$$

โดยมีผลต่างสูงสุด ๒๐๐.- บาท และเศษจากการคำนวณให้ปรับขึ้นเป็นจำนวนเต็มสิบ

สรุปอัตราค่าพาหนะที่ปรับเพิ่มตามหลักเกณฑ์ คอ.บต. (ใหม่)

ราคาที่สืบได้ สูงกว่าหลักเกณฑ์ค่าพาหนะ (เดิม)	อัตราค่าพาหนะที่ปรับขึ้น
๑๐ - ๔๐ บาท	๑๐.- บาท
๔๑ - ๘๐ บาท	๒๐.- บาท
๘๑ - ๑๒๐ บาท	๓๐.- บาท
๑๒๑ - ๑๖๐ บาท	๔๐.- บาท
๑๖๑ บาทขึ้นไป	๕๐.- บาท

ที่ประชุมมีการสอบถาม และชี้แจงกรณี ดังนี้

(๑) ให้ทุกสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรงที่มีการจ่ายค่าพาหนะให้แก่บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องให้ละเอียด ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้นำเสนอในที่ประชุมฯ ว่าค่าใช้จ่ายจากต้นทางจนถึงปลายทางมีความเหมาะสมหรือไม่

(๒) การเขียนรายงานการเดินทางของบุคคลภายนอกในแบบ ๔๒๓๑ จากต้นทางถึงปลายทางต้องมีการแสดงทุกช่วงการเดินทาง โดยยึดตามเส้นทางค่าพาหนะประจำทาง

(๓) กรณีอัตราค่าพาหนะที่ คอ.บต. กำหนด บางอำเภอมีอัตราน้อยกว่าที่จังหวัดกำหนด และมีอัตราน้อยกว่าที่หน่วยงานอื่นในพื้นที่กำหนด ในกรณีนี้ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามมาตรา ๖ กำหนดไว้ว่า ให้หัวหน้าส่วนเจ้าของงบประมาณพิจารณาดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เป็นไปโดยความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ หน่วยงานสามารถ /ที่จะ...

ที่จะกำหนดเป็นมาตรการภายในในการเบิกจ่ายของหน่วยงานได้ เพราะฉะนั้น การทำหนังสือแจ้งผู้เข้าร่วมกิจกรรม/อบรม ควรระบุในหนังสือว่า "การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามมาตรการของ คอ.บต."

(๔) การเบิกจ่ายค่าพาหนะให้เหมาะสมกับระยะทางหรือพื้นที่ที่เดินทาง ควรให้ผู้เดินทางเขียนแบบ ๔๒๓๑ ด้วยตนเอง โดยให้มีแบบฟอร์มแสดงข้อความและราคาให้ผู้เดินทางได้กรอกด้วยตนเองว่าค่าพาหนะในการเดินทางรวมเป็นเงินกี่บาท ส่วนการจ่ายค่าพาหนะผู้จัดมีอำนาจในการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามมาตรการของ คอ.บต. สำหรับข้อมูลผู้เดินทางได้เขียนสามารถนำไปเป็นฐานข้อมูลในการคำนวณค่าพาหนะในอนาคต

(๕) ข้อเท็จจริงผู้เข้าร่วมกิจกรรมอบรมเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ไม่สามารถเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) แบบรถยนต์ส่วนตัวได้ เนื่องจากตามระเบียบกำหนดให้เบิกยานพาหนะประจำทาง ถ้ากรณีไม่มีพาหนะประจำทางที่จะเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

(๖) กรณีค่าพาหนะของอำเภอที่มีระยะไกลแต่ได้รับค่าพาหนะในอัตราเท่ากับกับอำเภอที่มีพื้นที่ไกลกว่า เนื่องจากอัตราค่าพาหนะเดิมสูงกว่าราคาที่สืบได้ ไม่สามารถลดอัตราลงจากเดิมได้ แต่ถ้าอัตราใหม่ที่สืบได้มีอัตราสูงกว่าอัตราเดิมจะให้การคำนวณโดยการเทียบบัญญัติไตรยางค์

(๗) ขอให้ผู้เข้าประชุมฯ ทบทวนอัตราค่าพาหนะที่ได้ปรับปรุง หากมีประเด็นหรือเสนอแนะให้แจ้งกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ หากไม่มีข้อเสนอนะ ถือว่ามติที่ประชุมได้รับรองตามที่ได้นำเสนอ

(๘) การเชิญกลุ่มเป้าหมายในการเข้าร่วมกิจกรรม ควรคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรม เพื่อประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

(๔) ค่าเช่า/เหมารถบัสปรับอากาศและรถตู้โดยสาร

ประเภท	อัตรา
รถบัสปรับอากาศ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๕ ที่นั่ง (พร้อมน้ำมัน)	- จำนวน ๑ - ๒ วัน ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐.- บาท/คัน/วัน - จำนวน ๓ วันขึ้นไป ไม่เกิน ๑๓,๐๐๐.- บาท/คัน/วัน - นอกพื้นที่ ไม่เกิน ๑๓,๕๐๐.- บาท/คัน/วัน
ค่าเช่ารถตู้โดยสาร (พร้อมน้ำมัน)	- กรณีต่อเนื่องทั้งในและนอกเขตพื้นที่ จขต. ไม่เกินอัตราวันละ ๓,๕๐๐.- บาท - กรณีไปส่ง/รับในพื้นที่จังหวัดปัตตานี จำนวน ๑ เที่ยว ไม่เกินอัตรา ๑,๐๐๐.- บาท - กรณีไปส่ง/รับในพื้นที่อำเภอเบตง, จังหวัดนราธิวาส, จังหวัดสงขลา จำนวน ๑ เที่ยว อัตราเดิม ๒,๐๐๐.- บาท อัตราใหม่ให้เบิกได้ในอัตรา ๒,๕๐๐.- บาท

/ที่ประชุม...

ที่ประชุมมีการสอบถาม และชี้แจงกรณี ดังนี้
กรณีไม่สามารถจ้างเหมารถปรับอากาศ/รถตู้ตามอัตราที่หลักเกณฑ์กำหนด ให้ทำหนังสือ
เพื่อขออนุมัติเพิ่มเติมที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ถึงหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
มติที่ประชุม : เห็นชอบ

๒. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)

ประเภท	อัตรา
วิทยากรบรรยาย จำนวนไม่เกิน ๓ คน	- บุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐๐.- บาท - ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท
วิทยากรอภิปราย/เสวนา จำนวนไม่เกิน ๕ คน	- บุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐๐.- บาท - ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท
วิทยากรกลุ่ม กลุ่มละไม่เกิน ๒ คน	- วิทยากรไม่ใช่บุคลากรของรัฐกรณีแบ่งกลุ่ม ในอัตรา ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐.- บาท ให้พิจารณาถึงความ เหมาะสมของวิทยากรกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในกลุ่มประกอบด้วย

เงื่อนไขในการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรกลุ่มที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ พิจารณาจาก ๒ เงื่อนไข (โดยพิจารณา
ตามเงื่อนไขที่จ่ายค่าสมนาคุณน้อยกว่า) ดังนี้

เงื่อนไข	อัตรา
เงื่อนไขที่ ๑ รูปแบบการแบ่งกลุ่ม - การแบ่งกลุ่มเพื่อฝึกปฏิบัติ - การระดมความคิดเห็นเชิงวิชาการ - การบริหารหรือหลักสูตรวิชาชีพเฉพาะด้านใดด้าน หนึ่ง การแบ่งกลุ่มแต่ละกลุ่มมีหัวข้อวิชาหรือเนื้อหาที่ มีความแตกต่างกัน	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐.- บาท/คน
- การแบ่งกลุ่มเพื่อฝึกปฏิบัติ - การระดมความคิดเห็น/สนทนาการ/นันทนาการ - การแบ่งกลุ่มที่มีหัวข้อหรือเนื้อหาวิชาที่เหมือนกัน ทุกกลุ่ม ที่วิทยากรทำหน้าที่เป็นวิทยากรหลัก จำนวน ๑ คน ที่เหลือประจำกลุ่มทำหน้าที่เสมือนเป็นผู้ช่วย	- วิทยากรหลัก เบิกในอัตราไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท/ ชั่วโมง/คน - วิทยากรผู้ช่วยประจำกลุ่ม เบิกในอัตราเทียบเท่า บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน ๖๐๐.- บาท/ชั่วโมง/คน
เงื่อนไขที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ คุณวุฒิ - วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐเป็นผู้มีคุณสมบัติ เป็นผู้มีผลงานเป็นที่ ประจักษ์ มีประสบการณ์ ในด้านนั้นๆ - เคยมีประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรให้กับ หน่วยราชการอื่น	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐.- บาท/คน

/เงื่อนไข...

เงื่อนไข	อัตรา
- เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นบุคลากรของสถานประกอบการเอกชน บริษัท หรือองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านเกี่ยวกับหรือหัวข้อหรือเนื้อหาในการฝึกอบรมนั้น	
- วิทยากรที่เป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้จบการศึกษาใหม่ ไม่ได้ประกอบอาชีพประจำ ไม่มีประสบการณ์โดดเด่น ไม่เคยเป็นวิทยากรมาก่อน	ไม่เกินชั่วโมงละ ๒๐๐.- บาท/คน

ที่ประชุมมีการสอบถาม และชี้แจงกรณี ดังนี้

๑) กรณีนักเรียนนักศึกษาที่เป็น Start up หรือผู้ประสบความสำเร็จ และผู้ที่เคยผ่านการบังคับใช้กฎหมายที่มีประสบการณ์ในการผ่านกระบวนการยุติธรรมและให้ความร่วมมือกับภาครัฐ ถือเป็นวิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ มีประสบการณ์ในด้านนั้น ๆ

๒) ระเบียบการฝึกอบรมวิทยากรหลักและวิทยากรกลุ่ม ระเบียบไม่ได้กำหนดว่ามีอัตราที่เท่ากัน แต่โดยหลักแล้ววิทยากรหลักกับวิทยากรกลุ่มฝึกปฏิบัติจะมีอัตราที่ไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับบริบทในการอบรม ว่าเนื้อหา รูปแบบ และระยะเวลาของการฝึกอบรมว่ามีความเหมาะสมในการแบ่งกลุ่มหรือไม่

๓) กรณีที่เป็นวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่ไม่สามารถจ่ายค่าสมนาคุณตามอัตราที่กำหนดได้ ต้องนำประวัติการเป็นวิทยากรเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๔) กรณีบุคลากรของรัฐที่หน่วยงานจัดเองจะจ่ายค่าสมนาคุณหรือไม่ก็ได้

๕) กำหนดการตารางการฝึกอบรมที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมตั้งแต่ก่อน ๐๘.๓๐ น. และหลังเวลา ๑๘.๐๐ น. ให้พิจารณาความเหมาะสมด้วยความเป็นไปได้ ประกอบกับชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

๖) กรณีบุคลากรของรัฐผู้มีประสบการณ์และราคาตลาดมีราคามากกว่าอัตราที่กำหนดสามารถขออนุมัติจ่ายค่าสมนาคุณนอกหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยใช้ดุลพินิจจากหัวหน้าส่วนราชการ

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

๓. อัตราค่าที่พัก (พัสดุ/พักเดี่ยว)

จังหวัด	อัตรา
ยะลา	ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท/ห้อง/คืน
ปัตตานี	ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท/ห้อง/คืน
นราธิวาส	ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท/ห้อง/คืน
จังหวัดสงขลา	ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท/ห้อง/คืน
พื้นที่อื่น ๆ	ห้องพัสดุเดี่ยวไม่เกิน ๑,๕๕๐.- บาท/ห้อง/คืน ห้องพัสดุไม่เกิน ๑,๕๐๐.- บาท/ห้อง/คืน

/ที่ประชุม...

ที่ประชุมมีการสอบถาม และชี้แจงกรณี ดังนี้

๑) มีการปรับลดอัตราค่าที่พักจังหวัดยะลาจากอัตราเดิมไม่เกิน ๑,๕๐๐.- บาท เป็นอัตราไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท

๒) กรณีการจัดกิจกรรมสำหรับบุคคลภายนอก มีการพักในพื้นที่ที่เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีอัตราสูง หากไม่สามารถเบิกในอัตราหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้ ให้ทำหนังสือขออนุมัติเพิ่มเติมโดยไม่เกินที่ระเบียบกำหนด ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

๔. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

สถานที่	อัตรา
ราชการ	ไม่เกิน ๓๕.- บาท/มือ/คน
เอกชน	ไม่เกิน ๕๐.- บาท/มือ/คน
ระหว่างการเดินทาง	ไม่เกิน ๓๕.- บาท/มือ/คน

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

๕. ค่าอาหารกลางวัน/เย็น

สถานที่	อัตรา
ราชการ	- จัดโต๊ะไม่เกิน ๑๒๐.- บาท/มือ/คน - อาหารกล่องและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๘๐.- บาท/มือ/คน
เอกชน	- จัดโต๊ะไม่เกิน ๒๕๐.- บาท/มือ/คน - อาหารกล่องและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๘๐.- บาท/มือ/คน
ระหว่างการเดินทาง	ไม่เกิน ๑๒๐.- บาท/คน/มือ

มติที่ประชุม : เห็นชอบ ยกเว้น

๑) เสนอให้เพิ่มอัตราค่าอาหารกลางวัน/เย็นในโรงแรม จากเดิม ๒๕๐.- บาท/มือ/คน เป็น ๓๐๐.- บาท/มือ/คน

๒) เสนอให้เพิ่มอัตราค่าอาหารกล่องในโรงแรม จากเดิม ๘๐.- บาท/มือ/คน เป็น ๑๐๐.- บาท/มือ/คน

๖. ค่าถุงผ้า/กระเป๋า

รายการ	อัตรา
ถุงผ้าใส่เอกสาร ขนาด ๑๑.๕x๑๓x๔ นิ้ว พร้อมสัญลักษณ์ คอ.บต. (ให้เฉพาะผู้เข้าร่วมโครงการและมีเอกสารไม่น้อยกว่า ๓ ชุด ตามความเหมาะสม)	ไม่เกิน ๑๕๐.- บาท/ใบ
กระเป๋าเอกสาร (สะพาย/เป้) ขนาด ๑๕x๑๒x๓ นิ้ว ผ้า ๓๐๐D พร้อมสัญลักษณ์ คอ.บต. (ให้เฉพาะผู้เข้าร่วมโครงการและเบิกจ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมของเอกสาร)	ไม่เกิน ๓๐๐.- บาท/ใบ

/ที่ประชุม...

ที่ประชุมมีการสอบถาม และชี้แจงกรณี ดังนี้

๑) กรณีแจกถุงผ้ากำหนดต้องใช้บรรจุเอกสารจำนวน ๓ ชุด หากเป็นลักษณะการฝึกอบรมที่มีวัสดุอุปกรณ์การฝึกอบรมสามารถใช้ถุงผ้าได้ ขึ้นอยู่กับวัสดุอุปกรณ์และเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม โดยให้พิจารณาถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๒) กรณีการแจกกระเป๋าเอกสาร (สะพาย/เป้) ต้องคำนึงถึงระยะเวลาและเอกสารที่เหมาะสม

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

๗. ค่าเช่าห้องประชุม/อบรม

- เดิมมีการกำหนดอัตราที่ชัดเจน หลักเกณฑ์ใหม่ให้เบิกจ่ายตามจริงของสถานที่นั้น ๆ โดยความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

๘. ค่าวัสดุ

- ค่าถ่ายเอกสารและวัสดุที่มีอยู่ในปัจจุบันกลุ่มตรวจสอบภายในได้สืบราคา ยังสามารถใช้ในอัตราที่กำหนดได้

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

๙. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐.- บาท

ที่ประชุมมีการสอบถาม และชี้แจงกรณี ดังนี้

- กรณีการจัดสถานที่ห้องประชุมไม่สามารถกำหนดอัตราค่าตกแต่งสถานที่ให้แน่นอนชัดเจนได้ เนื่องจากลักษณะของการจัดสถานที่ของแต่ละงานมีความหลากหลาย ให้พิจารณาเป็นรายการณีตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

๑) มติการประชุมทบทวนหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการในครั้งนี กลุ่มตรวจสอบภายในจะนำไปสรุปและนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีการประกาศใช้จะมีหนังสือไปยังสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ในขณะนี้ยังคงใช้หลักเกณฑ์เดิมในการจัดทำโครงการ

๒) จากมติที่ประชุมฯ มีข้อสังเกต ๓ ประเด็น ที่นำเสนอเลขานุการ คอ.บต. พิจารณา ดังนี้ ประเด็นที่ ๑ ค่าพาหนะให้แต่ละสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรงทบทวนอีกครั้งว่า เห็นด้วยกับกลุ่มตรวจสอบภายในเสนอหรือไม่ หากไม่เห็นด้วยให้แจ้งกลุ่มตรวจสอบภายในภายในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ประเด็นที่ ๒ การขอเพิ่มค่าอาหารกลางวันในโรงแรมจากเดิมอัตรา ๒๕๐.- บาท


เป็นอัตรา ๓๐๐.- บาท

ประเด็นที่ ๓ การขอเพิ่มค่าอาหารกล่องในโรงแรมจากเดิมอัตรา ๘๐.- บาท
เป็นอัตรา ๑๐๐.- บาท


มติที่ประชุม : รับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๓.๐๐ น.

ลงชื่อ


(นางสาวรุ่งทิวา บุญทิพย์)
พนักงานประจำสำนักงาน
ผู้จัดรายงานการประชุม

ลงชื่อ


(นางสาวอัจฉรา ดิษฐานพงศ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

