



ที่ ๖ ศธ ๐๒๑๑๙/

วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการประหยั้ตงบประมาณรายจ่าย

๑. ต้นเรื่อง

ตรวจเสนอ

บุญกุล กิลัดเงิน

Δ N.C. 65

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มนโยบายและแผน ได้ดำเนินการจัดทำมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบมาตรการประหยั้ดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี
๒. อนุญาตให้ใช้หนังสือฉบับนี้แจ้งกลุ่ม/งานเพื่อถือปฏิบัติ

(นายเฉลิมชัย พันทวีศักดิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

លេខទូរស័ព្ទ ០៩៥ ២២២ ២២២
ល. ក្រុង វិចិត្រសាស្ត្រ ២២២

Dr. 18 Nov. 65

- 100 บาท หัก 15 บาท = 85 บาท
- 110 บาท หัก 15 บาท = 95 บาท

(นางสาววนิดา ตีลภณกุล)
รองศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

0572.

(นางอรรฎฎา อินอ่อน)
ศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี
มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
1	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารในการประชุมราชการ	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารในการประชุมราชการ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้ จัดในสถานที่ราชการ 1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการประเภทค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกตามความเป็นจริงและประหยัด ไม่เกินอัตรา 35 บาท ต่อมือต่อคน 2. กรณีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุมให้เบิกค่าอาหารกลางวัน และหรืออาหารเย็น ไม่เกินอัตรา 120 บาทต่อมือต่อคน 3. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ จัดในสถานที่เอกชน 1. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้เบิกตามความเป็นจริงและประหยัด ไม่เกินอัตรา 50 บาทต่อมือต่อคน 2. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุมให้เบิกค่าอาหาร ดังนี้ 1.1 ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินอัตรา 300 บาท ต่อมือต่อคน 1.2 ค่าอาหารเย็น ไม่เกินอัตรา 350 บาท ต่อมือต่อคน 3. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ
2	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง และพาหนะส่วนตัว	การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ถือปฏิบัติ ดังนี้ 1. กรณีที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรีจัดยานพาหนะให้ บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี จะนำมาเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างไม่ได้ 2. การเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างเดินทางในจังหวัด ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 300 บาท ต่อครั้ง โดยคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง หรือ google map ตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และคำนวณระยะทางค่าพาหนะรถรับจ้างแล้ว (ไป-กลับ) มีเศษให้ปัดลงเป็นจำนวนเต็ม เช่น 5.7 ก.ม ให้ตัดเป็น 5 ก.ม

		3. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุม 1 วัน ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 4. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุมมากกว่า 1 วัน ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและให้เบิกเฉพาะเที่ยวไป (วันแรก) และเที่ยวกลับ (วันสุดท้าย) เท่านั้น 5. กรณีขอไปราชการโดยใช้รถพาหนะส่วนตัว เป็นหมู่คณะไม่เกิน 4 คน ให้เบิกจ่ายค่าเช่าเหมาคัน ไม่นานกว่า 4 บาท ได้เพียง 1 คัน โดยให้เริ่มเดินทางจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี 6. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ
3	อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ	การเบิกจ่ายอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ดังนี้ 1. ผู้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด หรือข้าราชการที่เทียบเท่าระดับ 9 เบิกได้ 270 บาท 2. ผู้อำนวยการกลุ่ม ข้าราชการที่เทียบเท่าระดับ 8 ลงมา เบิกได้ 240 บาท 3. ลูกจ้างชั่วคราว/ลูกจ้างเหมาบริการ เบิกได้ 240 บาท
4	ค่าเช่าที่พัก	การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ดังนี้ 1. กรณีจ่ายจริง 1.1 ศึกษาธิการจังหวัด ห้องพักคนเดียว เบิกได้ 2,600 บาท 1.2 ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา (1) ห้องพักคนเดียว เบิกได้ 1,500 บาทต่อวันต่อคน (2) ห้องพักร่วม เบิกได้ 850 บาท ต่อวันต่อคน 2. กรณีเหมาจ่าย 2.1 ศึกษาธิการจังหวัด เบิกได้ 1,200 บาท 2.2 รองศึกษาธิการ, ข้าราชการพิเศษลงมา เบิกได้ 800 บาท 2.3 ลูกจ้างชั่วคราว/ลูกจ้างเหมาบริการ เบิกได้ 800 บาท 3. กรณีเดินทางไปด้วยกัน สิทธิเบิกเท่ากัน ให้พักด้วยกัน
5	ค่าเช่าห้องประชุม/ค่าเช่าสถานที่	1. การใช้จ่ายค่าห้องประชุม/ค่าสถานที่ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้ 1. อัตราการเบิกจ่าย 1.1 สถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน 1.2 สถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม อัตราการเบิกจ่าย : ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความเหมาะสมและประหยัด

6	อัตราค่าสมมนาคุณวิทยากร	1. ประเภทวิทยากร อัตรา (บาท : ชั่วโมง) การฝึกอบรม ประเภท ก 1.1 เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 800 บาท 1.2 ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 1,600 บาท 2. ประเภทวิทยากร อัตรา (บาท : ชั่วโมง) การฝึกอบรม ประเภท ข และบุคลากรภายนอก 2.1 เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 600 บาท 2.2 ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 1,200 บาท 3. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ
7	การใช้พาหนะทางราชการ กรณีเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง จากโครงการ	ให้ผู้รับผิดชอบโครงการระบุค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ในโครงการ วิธีการดำเนินการ โดยก่อนเดินทางไปดำเนินงานโครงการให้เติมน้ำมันเต็มถัง หากกลับเติมน้ำมันเต็มถัง ก่อนนำรถยนต์เข้าสำนักงาน