

มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย

ตามมติที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑.	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ ประชุมราชการ ประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุม	<p>จัดในสถานที่ของทางราชการ</p> <p>๑. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เบิกตามความเป็นจริงและประหยัดไม่เกินอัตรา ดังนี้</p> <p>๑.๑ กรณีผู้จัด/เจ้าของโครงการ เป็นผู้ดำเนินการเองในส่วนราชการ อัตรา ๓๕ บาท/มื้อ/คน</p> <p>๑.๒ กรณีจ้างเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ ให้เบิกตามความเป็นจริงและไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน</p> <p>๒. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหารและมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมการประชุมให้เบิกค่าอาหารกลางวันต่อมื้อ/คน ดังนี้</p> <p>๒.๑ กรณีเป็นข้าวก่อ่ง จัดได้มื้อละ ๕๐ บาทและไม่เกิน ๘๐ บาท</p> <p>๒.๒ กรณีจัดเป็นอาหารประเภทอื่น จัดได้มื้อละไม่เกิน ๑๐๐ บาท</p> <p>๓. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเพื่อขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีๆ ไป</p> <p>จัดในสถานที่เอกชน</p> <p>๑. ขอความร่วมมือหน่วยงานให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ</p> <p>๒. การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้เบิกตามความเป็นจริงและประหยัด ไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท/มื้อ/คน</p> <p>๓. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุมฯ ให้เบิกค่าอาหาร ดังนี้</p> <p>๓.๑ ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินอัตรา ๒๕๐ บาท/มื้อ/คน</p> <p>๓.๒ ค่าอาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๓๐๐ บาท/มื้อ/คน</p> <p>๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป</p> <p>(มาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามหนังสือที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๖๘๐๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)</p>
๒.	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง	<p>ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดดังนี้</p> <p>๑.ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว ดังนี้</p> <p>๑.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท</p> <p>๑.๒ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท</p> <p>๒.การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ใช้หลักเกณฑ์ตามแนวทางการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยคำนวณระยะทางของกรมทางหลวงหรือ google map และคำนวณค่าพาหนะรถรับจ้างผ่าน Application</p> <p>http://app.memo๘.com/web/taxi-meter-calculator</p>

<p>การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง (ต่อ)</p>	<p>สรุปการเบิกจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้าง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะทาง ๑ - ๑๐ กม. เทียบละ ๑๐๐ บาท - ระยะทาง ๑๑ - ๒๐ กม. เทียบละ ๑๕๐ บาท - ระยะทาง ๒๑ - ๓๐ กม. เทียบละ ๒๐๐ บาท - ระยะทาง ๓๑ - ๔๐ กม. เทียบละ ๒๕๐ บาท - ระยะทาง ๔๑ - ๕๐ กม. เทียบละ ๓๐๐ บาท - ระยะทาง ๕๑ - ๖๐ กม. เทียบละ ๓๕๐ บาท - ระยะทาง ๖๑ - ๗๐ กม. เทียบละ ๔๐๐ บาท - ระยะทาง ๗๑ - ๘๐ กม. เทียบละ ๔๕๐ บาท - ระยะทาง ๘๑ - ๙๐ กม. เทียบละ ๕๐๐ บาท - ระยะทาง ๙๑ - ๑๐๐ กม. เทียบละ ๕๕๐ บาท - ระยะทาง ๑๐๑ - ๑๑๐ กม. เทียบละ ๖๐๐ บาท - ระยะทาง ๑๑๑ - ๑๒๐ กม. เทียบละ ๖๕๐ บาท <p><u>๒.๒ กรณีการฝึกอบรม จัดงานหรือประชุม ๑ วัน</u> ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p><u>๒.๓ กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุมมากกว่า ๑ วัน</u> ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและให้เบิกเฉพาะเที่ยวไป (วันแรก) และเที่ยวกลับ (วันสุดท้าย) เท่านั้น</p> <p>๓. ค่ารถรับจ้างจากท่าอากาศยานดอนเมือง (กรุงเทพฯ) ถึงโรงแรม/ที่พัก จัดอบรม/สัมมนา เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (กรุงเทพฯ) ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท และ</p> <p>๔. กรณีเดินทางข้ามจังหวัด จากกรุงเทพฯ ไปจังหวัดใกล้เคียง (ยกเว้นจังหวัดในเขตปริมณฑล) ให้เบิกอัตราค่ารถรับจ้างไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท นอกเหนือจากนี้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๖๘๐๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>
<p>๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภท ก และ ข) และจัดงานในสถานที่ราชการ</p>	<p style="text-align: center;">จัดในสถานที่ของทางราชการ</p> <p>ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยคำนึงถึงความประหยัดและเหมาะสม เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนด ดังนี้</p> <p>๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๑.๑ กรณีผู้จัด/เจ้าของโครงการ เป็นผู้ดำเนินการเองในส่วนราชการ อัตรา ๓๕ บาท/มื้อ/คน</p> <p>๑.๒ ค่าอาหาร ให้เบิกไม่เกินอัตรา ๑๕๐ บาท/คน/มื้อ</p> <p>๑.๓ ค่ากระเป่าใส่เอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๒๐๐ บาท</p> <p>๑.๔ กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>

๔.	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภท ก และ ข) และจัดงานในสถานที่เอกชนหรือโรงแรม	<p style="text-align: center;">จัดในสถานที่เอกชน</p> <p>ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยคำนึงถึงความประหยัดและเหมาะสม เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนด ดังนี้</p> <p>๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกตามความเป็นจริงไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท/มื้อ/คน</p> <p>๒. ค่าอาหาร ให้เบิก ดังนี้</p> <p>๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินอัตรา ๒๕๐ บาท/มื้อ/คน</p> <p>๒.๒ ค่าอาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๓๐๐ บาท/มื้อ/คน</p> <p>๒.๓ ค่ากระเป่าใส่เอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๒๐๐ บาท</p> <p>๒.๔ กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>
๔.	ค่าเช่าที่พักในประเทศ	<p>๑. การเดินทางไปราชการ</p> <p>๑.๑ กรณีเหมาจ่าย ประเภทอำนวยการระดับสูง เบิกได้อัตราไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน</p> <p>๑.๒ กรณีเหมาจ่าย ประเภทอำนวยการระดับต้น (ระดับ ๘ ลงมา) เบิกได้ในอัตราไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน</p> <p>๑.๓ กรณีจ่ายจริง เบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ให้แนบใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พักประกอบการเบิกจ่าย</p>
๕.	การเบิกจ่ายค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน	<p>ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยคำนึงถึงความประหยัดและเหมาะสม</p> <p>๕.๑ กรณีผู้จัดอบรม/ประชุม จัดสรรงบประมาณมาให้ดำเนินการให้ผู้เดินทางไปราชการ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร</p> <p>๕.๒ อัตราค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้มีสิทธิ์เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงและอยู่ในอัตราชั้นประหยัด ทั้งนี้ให้แนบบันทึกรายการการเดินทางโดยสายการบินชั้นประหยัดจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง</p>

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภท	ระดับ	อัตรา
<ul style="list-style-type: none"> ● ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ● ลูกจ้างประจำ ● พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ/เทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๑๗ ปี) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๑๐ ปี) 	<p>ระดับต้น</p> <p>ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส</p> <p>เทียบเท่าข้าราชการประเภททั่วไปปฏิบัติงาน</p> <p>เทียบเท่าข้าราชการประเภท</p> <p>ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน</p> <p>ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ</p> <p>ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ</p> <p>ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ</p>	๒๔๐

<ul style="list-style-type: none"> ข้าราชการ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป พนักงานข้าราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ/ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด ของบัญชีอัตราค่าตอบแทน) 	ระดับต้น ระดับสูง ระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับทักษะพิเศษ เทียบเท่าข้าราชการประเภทประเภทวิชาการ ประเภทเชี่ยวชาญ	๒๗๐
--	--	-----

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้

- กรณีไม่พักแรม นับ ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน
 เกิน ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน = ๒๔๐ บาท
 เกิน ๖ ชั่วโมง = ½ วัน = ๑๒๐ บาท
- กรณีไม่พักแรม นับ ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน
 เกิน ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

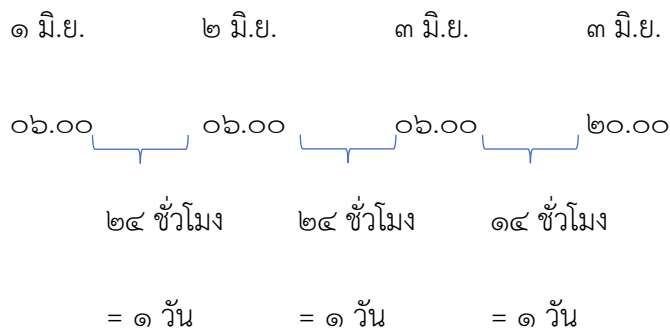
กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน เนื่องจาก ๑๓ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงนับได้อีก ๑ วัน

กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๗ ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน เนื่องจาก ๗ ชั่วโมง ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ ๘ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยง ได้ครึ่งวัน

การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยง ได้หนึ่งวัน

ตัวอย่าง นาย ก เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๖.๐๐ น. และ เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๒๐.๐๐ น. คำนวณได้ดังนี้



รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้ เท่ากับ ๓ วัน

คณะผู้จัดทำ

คณะทำงานขับเคลื่อน ประเด็นที่ ๗ การขับเคลื่อนกฎหมายการศึกษาและแผนการพัฒนาศึกษาแห่งชาติ

๑. นายวัลลภ ไม้จำปา	ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวจันทร์แสง พรหมสี	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	รองประธานคณะทำงาน
๓. นางแพรวพรรณ สุนันต์๊ะ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวเพชรสี วรรณธรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นางณิชานันท์ ฝิวมณี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวศิรินทิพย์ วงศ์ใจ	นิติกรปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๗. น.ส.ธัญญาภาณุจันท์ กันทะวงศ์	นักวิชาการเนและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๘. นางสาววิภาพร คำหล้าทราย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางรัตติกาล สิทธิ	พนักงานจ้าง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นายธีระดล ศิริธรรม	พนักงานจ้าง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ