

มาตรการประหยัดงบประมาณ  
ของ  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์

สำนักอำนวยการ

โทร. 0 2628 6187

มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย  
ของ  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
1	การเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<p>1.1 พิจารณาเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น หากไม่ปฏิบัติ จะส่งผลเสียหายต่อราชการ</p> <p>1.2 พิจารณาอนุมัติจำนวนวันอย่างเหมาะสม</p> <p>1.3 พิจารณาอนุมัติให้ผู้ที่มีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงาน โดยตรงเท่านั้น</p> <p>1.4 อัตราการเบิกจ่าย</p> <p>1.4.1 กรณีวันทำการปกติ มี 3 ช่วงเวลา ตั้งแต่เวลา 15.30 – 19.30 น. 16.30 – 20.30 น. 17.30 – 21.30 น. อัตราชั่วโมงละ 50 บาท</p> <p>1.4.2 กรณีวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. อัตราชั่วโมงละ 60 บาท</p> <p>อนึ่ง การเบิกจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน</p>
2	การเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง ประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุม ราชการ	<p>2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกในอัตรา 35 บาทต่อมือ ต่อคน</p> <p>2.2 การประชุมต่อเนื่องจัดอาหารในการประชุม ไม่เกิน 120 บาทต่อมือต่อคน โดยขอความร่วมมือหน่วยงานให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป</p> <p>2.3 กรณีจำเป็นต้องจัดประชุมในสถานที่เอกชน ให้เบิกจ่าย ค่ารับรอง ดังนี้</p> <p>2.3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกอัตรา 50 บาท ต่อมือต่อคน</p> <p>2.3.2 การประชุมต่อเนื่อง จัดอาหารในการประชุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน 300 บาทต่อมือต่อคน</li> <li>2. ค่าอาหารเย็น ไม่เกิน 350 บาทต่อมือต่อคน</li> </ol>
3	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	<p>3.1 การขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัด ให้พิจารณาตามความเหมาะสมและจำเป็นของเนื้องาน โดยคำนึงถึง การประหยัดค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น ผลงานที่ได้ต้องคุ้มค่า กับค่าใช้จ่ายและมีผลผลิตของงานชัดเจน</p> <p>3.2 การจัดประชุมรวมกันหลาย ๆ เรื่องในคราวเดียวกัน ให้ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานประสานงานกัน เพื่อการประชุมต่อเนื่องกัน ผู้เข้าร่วมประชุมจากส่วนภูมิภาคเดินทางในคราวเดียวกัน</p>



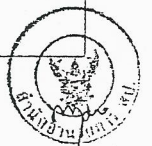
ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		3.3 การเบิกค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานผู้เชิญไปราชการ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่ มีความจำเป็นให้ขอยกเว้นเป็นกรณี ๆ ไป
4	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ในการจัดประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุม 10 คนขึ้นไป ให้ผู้จัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย โดยจัดที่พักให้ผู้เข้าร่วมประชุม (รวมพนักงานขับรถยนต์) ตามความเหมาะสม และเบิกค่าเช่าที่พัก ตามที่เจ้าของสถานที่เรียกเก็บ ทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
5	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง	5.1 ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะ ที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ในเขตกรุงเทพมหานคร หรือเขตจังหวัดอื่น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท 5.2 ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่必须ใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้ 5.2.1 การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท 5.2.2 การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจาก 5.2.1 ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท 5.2.3 การเดินทางข้ามเขตจังหวัด เพื่อการเดินทางไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท 5.3 กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป
6	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยเครื่องบิน	6.1 ให้ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เบิกจ่ายได้ กรณีนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป โดยต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน ทั้งกรณีเที่ยวไปหรือกลับ หรือทั้งไปและกลับ



ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		6.2 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด
7	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในสถานที่ราชการ	<p>ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยให้คำนึงถึงความประหยัดและเหมาะสม เป็นไปตามมติ ครม. ดังนี้</p> <p>7.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกในอัตรา 35 บาทต่อมือต่อคน</p> <p>7.2 ค่าอาหาร ให้เบิกไม่เกินคนละ 200 บาทต่อมือ</p> <p>7.3 การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกด้วย</p> <p>7.4 กรณีการฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง</p> <p>7.5 ค่ากระเป๋าสีเอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 200 บาท</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป</p> <p>7.6 ค่าสมนาคุณวิทยากรของบุคลากรในสังกัด สป. ให้เบิกได้เฉพาะวิทยากรต่างสำนัก/หน่วยงานกับผู้จัดการฝึกอบรม กรณีมีความจำเป็น ให้บุคลากรในสำนักผู้จัดการฝึกอบรมเป็นวิทยากร ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป</p>
8	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในสถานที่เอกชนหรือโรงแรม	<p>ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยให้คำนึงถึงความประหยัดและเหมาะสม เป็นไปตามมติ ครม. ดังนี้</p> <p>8.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกในอัตรา 50 บาทต่อมือต่อคน</p> <p>8.2 ค่าอาหาร ให้เบิกได้ดังนี้</p> <p>8.2.1 ค่าอาหารกลางวัน ในอัตราไม่เกิน 300 บาทต่อมือต่อคน</p> <p>8.2.2 ค่าอาหารเย็น ในอัตราไม่เกิน 350 บาทต่อมือต่อคน</p> <p>8.3 การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกด้วย</p>



ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		<p>8.4 กรณีการฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกค่าพาหนะเดินทาง ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง</p> <p>8.5 ค่ากระเป๋าสีเอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 200 บาท</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป</p> <p>8.6 ค่าสมนาคุณวิทยากรของบุคลากรในสังกัด สป. ให้เบิกได้เฉพาะวิทยากรต่างสำนัก/หน่วยงานกับผู้จัดการฝึกอบรม กรณีมีความจำเป็น ให้บุคลากรในสำนักผู้จัดการฝึกอบรมเป็นวิทยากร ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป</p>
9	การเบิกจ่ายเงินค่าควบคุมงานก่อสร้าง	กรณีเป็นงานที่หน่วยงานจัดทำเอง และควบคุมงานการทำในเวลาราชการ ไม่ควรเบิกจ่าย เพราะเป็นลักษณะของการปฏิบัติงานตามหน้าที่เช่นเดียวกัน (ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)
10	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ	กรณีข้าราชการที่เช่าบ้านบิดา มารดาตนเอง หรือบ้านของบิดา มารดาคู่สมรส โดยไม่ได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านจริง เป็นการเบิกไม่เหมาะสม แม้เป็นการเบิกจ่ายตามสิทธิ ควรให้งดการเบิกจ่าย (ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2541)
11	การบอกรับหนังสือพิมพ์รายวันรายสัปดาห์ ประจำหน่วยงาน	<p>11.1 ให้หน่วยงานบอกรับหนังสือพิมพ์รายวันได้หน่วยงานละ 2 ฉบับ</p> <p>11.2 สำหรับหน่วยงานที่มีห้องสมุด และหน่วยงานประชาสัมพันธ์ สามารถซื้อหรือบอกรับสิ่งพิมพ์ได้ตามความจำเป็นและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
12	การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน	<p>12.1 ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานอย่างประหยัด</p> <p>12.2 ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือ หรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน</p>



ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
13	การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่	13.1 ผู้บริหารระดับสูง 13.2 ผู้ตรวจราชการกระทรวง/ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า 13.3 กรณีนอกเหนือจาก 13.1 และ 13.2 ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป
14	การเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ประจำบ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัวของข้าราชการ	ให้ผู้ถือครองหมายเลขโทรศัพท์ประจำบ้านพัก รับผิดชอบ ค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าใช้โทรศัพท์ และค่าใช้จ่ายทางไกล/เคลื่อนที่/PCT
15	การใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่างหน่วยงานในสำนักงาน	15.1 ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน 15.2 กรณีโทรทางไกลหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้กดหมายเลข 1234 ก่อน ตามด้วยเลขหมายโทรศัพท์ปลายทาง
16	การใช้เครื่องปรับอากาศ การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ และ การใช้น้ำประปา	เป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



หมายเหตุ

1. มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป. ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม 2556 เป็นต้นไป
2. กรณีการขออนุมัติเกินมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย สำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ให้แนบเอกสารประกอบ ดังนี้
  - 2.1 ใบเสนอราคาของโรงแรม
  - 2.2 หนังสืออนุมัติโครงการ





## บันทึกข้อความ

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
รับที่ 2973  
วันที่ 20 มี.ค. 56  
เวลา

2973  
14/3/56

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ โทร. 0 2628 6187 ภายใน 4080  
ที่ ศธ 0201.5/2973 วันที่ 12 มีนาคม 2556

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป.

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ 0201.5/10719 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2552 เห็นชอบมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป. ซึ่งดำเนินการตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 205 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552 นั้น

สำนักอำนวยการ สป. ขอเรียนว่า กระทรวงการคลังแจ้งหน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 กระทรวงการคลังปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

### 1. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700

### 2. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน)
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

จากการประชุมคณะรัฐมนตรีในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 มีการเสนอมติมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ขอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 ข้อ 2.1 เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการการคลังและการเงิน เพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น 300 บาท/วันทั่วประเทศ เห็นควรปรับอัตราเพิ่มขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุมในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน 35 บาทต่อมื้อต่อคน

/2. ค่าอาหารว่าง...

2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน 50 บาทต่อมือต่อคน


3. ค่าอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน 120 บาทต่อมือต่อคน

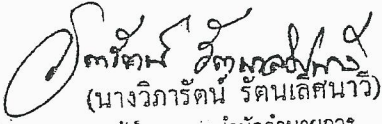
สำนักอำนวยการ สป. ขอเรียนว่า คณะทำงานพิจารณามาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 281/2556 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2556 ได้ประชุม และมีความเห็นให้ปรับมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป. ขึ้นใหม่ ดังแนบ

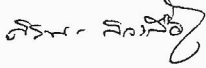
๑๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


- 1. เห็นชอบมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป.
- 2. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน ดังแนบ

  
 กิตติวรชเน)  
 สอ.สป.  
 ๑. 2556

  
 (นางวิภารัตน์ รัตนเลิศนาวี)  
 ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ  
 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
 14 ส.ค. 2556

  
 ๑๙. ๖๐ ๕๖

(นางศิริพร กิจเกื้อกุล)  
 รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๖ - ๑๐๓๗๖๕๖  
  
 (นางพนิตา กำภู ณ อยุธยา)  
 ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
 ๒๐ ส.ค. ๒๕๕๖