



**ด่วนที่สุด**

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักอำนวยการ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๘๗ ภายใน ๔๐๘๐

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๖๙๐๘

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง มาตรการประหยั้ดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

เลขาธิการ ก.ค.ศ. เลขาธิการ กศน. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ที่ปรึกษา ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่ม/

หัวหน้าศูนย์/กลุ่ม

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดมาตรการประหยั้ดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ เพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาพทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกมาตรการประหยั้ดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖ และให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้มาตรการประหยั้ดงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดใหม่ รายละเอียดตามเอกสารดั่งแนบ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย

รายละเอียดท้ายหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๖๖๘๐๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ในการประชุมราชการ ประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุมราชการ	<b>จัดในสถานที่ของทางราชการ</b> ๑. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้เบิกตาม ความเป็นจริงและประหยัด ไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๒. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัด อาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหารกลางวัน และหรืออาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๑๒๐ บาท ต่อมือต่อคน ๓. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป <b>จัดในสถานที่เอกชน</b> ๑. ขอความร่วมมือหน่วยงานให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ ๒. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้เบิกตาม ความเป็นจริงและประหยัด ไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๓. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัด อาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหาร ดังนี้ ๓.๑ ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินอัตรา ๓๐๐ บาท ต่อมือต่อคน ๓.๒ ค่าอาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป
๒	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง	การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด หากมีความจำเป็นต้องเบิก จ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้ถือปฏิบัติ ดังนี้ ๑. ใช้หลักเกณฑ์ตามแนวทางการตรวจสอบของสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน โดยคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง หรือ google map และคำนวณค่าพาหนะรถรับจ้างผ่าน Application “ <a href="http://app.memo8.com/web/taxi-meter-calculator">http://app.memo8.com/web/taxi-meter-calculator</a> ” ๒. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุม ๑ วัน ให้เบิกจ่ายได้ ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการ การขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง (ต่อ)	<p>๓. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุมมากกว่า ๑ วัน ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและให้เบิกเฉพาะเที่ยวไป (วันแรก) และเที่ยวกลับ (วันสุดท้าย) เท่านั้น</p> <p>๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป</p>
๓	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภท ก และ ข) และจัดงานในสถานที่ราชการ	<p>ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยให้คำนึงถึงความประหยัดและเหมาะสม เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้</p> <p>๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน</p> <p>๒. ค่าอาหาร ให้เบิกไม่เกินอัตรา ๒๐๐ บาทต่อมือต่อคน</p> <p>๓. ค่ากระเป่าใส่เอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๒๐๐ บาท</p> <p>๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป</p> <p>ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>
๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภท ก และ ข) และจัดงานในสถานที่เอกชนหรือโรงแรม	<p>ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยให้คำนึงถึงความประหยัดและเหมาะสม เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้</p> <p>๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน</p> <p>๒. ค่าอาหาร ให้เบิกได้ดังนี้</p> <p>๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินอัตรา ๓๐๐ บาทต่อมือต่อคน</p> <p>๒.๒ ค่าอาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาทต่อมือต่อคน</p> <p>๓. ค่ากระเป่าใส่เอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๒๐๐ บาท</p> <p>๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป</p> <p>ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>

## หมายเหตุ

๑. มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป
๒. รายการอื่น ๆ นอกเหนือจากมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายฉบับนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. กรณีการขออนุมัติเกินมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย สำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ให้แนบเอกสารประกอบ ได้แก่ ใบเสนอราคา และหนังสืออนุมัติโครงการ

