

มาตรการประหยัดและแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2565
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช จึงกำหนดมาตรการประหยัด และแนวปฏิบัติในการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ดังนี้

1. กำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุมอบรมและสัมมนา

1.1 อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดอบรมสัมมนาทุกประเภท

รายการ	จำนวน/มื้อ	จัดอบรมในสถานที่ ราชการ/รัฐวิสาหกิจ (อัตรา/คน/มื้อ)	จัดอบรมในสถานที่ เอกชน (อัตรา/คน/มื้อ)
ค่าอาหาร	1 มื้อ	ไม่เกิน 120 บาท	ไม่เกิน 250 บาท
	2 มื้อ		ไม่เกิน 500 บาท
	3 มื้อ		ไม่เกิน 650 บาท
ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม		ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 50 บาท

- หมายเหตุ 1. กรณีจัดที่พักค้างคืนให้เบิกค่าอาหารได้ไม่เกินวันละ 2 มื้อ คือมื้อเที่ยงและเย็น ส่วนมื้อเช้าให้รวมกับค่าที่พัก
2. กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติต่อ ผอ.สพม.นศ หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.2 อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมงานราชการ

รายการ	ในสถานที่ราชการ(อัตรา/คน/มื้อ)	ในสถานที่เอกชน(อัตรา/คน/มื้อ)
ค่าอาหาร	ไม่เกิน 120 บาท	ไม่เกิน 120 บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 50 บาท

หมายเหตุ อัตรานี้ให้เบิกจ่ายสำหรับการจัดประชุมราชการทั้งในสถานที่ราชการและสถานที่เอกชน แต่ขอให้พิจารณาจัดประชุมราชการภายในสถานที่ราชการเป็นลำดับแรก หากมีความจำเป็นต้องจัดประชุมในสถานที่เอกชน ให้ ผอ.สพม.นศ หรือ ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี่ยงที่พักรักษาและพาหนะ)

ที่	รายการ	แนวปฏิบัติ
2.1	ค่าเบี่ยงในการเดินทางไปราชการ - เกิน 6 ชั่วโมง เบิกได้ 120 บาท - เกิน 12 ชั่วโมง เบิกได้ 240 บาท	การเบิกเบี่ยงข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว และ พนักงานขับรถ เบิกได้กรณีปฏิบัติหน้าที่นอกเขตพื้นที่ (ยกเว้นพื้นที่อำเภอเมือง, อำเภอพระพรหม และอำเภอลานสกา) และมีระยะเวลาครบ 6 หรือ 12 ชั่วโมง ส่วนการปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ให้ถือเป็นการทำงานปกติ <u>ยกเว้น</u> มีงบประมาณจัดสรรให้เฉพาะ หรือจากหน่วยงานอื่น
2.2	ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ	1) การเบิกอัตราเหมาจ่าย (ไม่ต้องใช้ใบเสร็จค่าที่พัก) เบิกได้ในอัตรา 800 บาท/คืน ระดับเชี่ยวชาญเบิกได้ในอัตรา 1,200 บาท/คืน 2) กรณีมีใบเสร็จรับเงิน (Folio) ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ สพฐ. กำหนด คือ พักเดี่ยวคืนละ 1,200 บาท พักคู่ไม่เกินคนละ 600 บาทต่อคืน โดยคำนึงถึงความจำเป็น คุ่มค่าประหยัด 3) กรณีไปราชการ 1 คน ให้เบิกอัตราเหมาจ่ายหรือ Folio ใดอย่างหนึ่ง 4) กรณีไปราชการ 2 คนขึ้นไปในโครงการเดียวกัน ให้ใช้ Folio (ไม่ให้ใช้อัตราเหมาจ่าย) <u>ยกเว้น</u> ไป 2 คน ชาย - หญิง ให้เลือกเบิกได้

ที่	รายการ	แนวปฏิบัติ
2.3	ค่าพาหนะในการเดินทาง ไปราชการ	<p><u>กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน</u></p> <ol style="list-style-type: none">1) ระดับเชี่ยวชาญ ไม่จำกัดสายการบิน แต่กรณีสายการบินไทยให้เดินทางชั้นประหยัด2) ระดับชำนาญงาน/อาวุโส/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ให้เดินทางโดยเครื่องบินสายการบินต้นทุนต่ำ(Low Cost) หรือ สายการบินไทย ชั้นประหยัดอัตรา Fix Flight Fix Cost (ต้องไม่เกินราคาสิทธิของข้าราชการ)3) ระดับต่ำกว่าชำนาญงาน/ชำนาญการ ให้เดินทางโดยภาคพื้นดิน ยกเว้น กรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ขออนุมัติเป็นรายกรณี และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้จองหรือซื้อตั๋วเครื่องบินไม่เกินวันถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติ หากจองหรือซื้อตั๋วไม่ทัน ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ <p><u>กรณีเดินทางรถยนต์โดยสาร รถรับจ้าง และรถจักรยานยนต์รับจ้าง</u></p> <ol style="list-style-type: none">1) ให้พิจารณาเบิกค่ารถโดยสารประจำทางเป็นลำดับแรกก่อน2) ไม่เบิกค่าพาหนะแบบเหมาจ่าย3) การเดินทางโดยรถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ระยะทางระหว่างที่พักถึงถนนสายหลักเท่านั้น4) การเดินทางโดยรถยนต์รับจ้าง(แท็กซี่)<ul style="list-style-type: none">- ระหว่างที่พักถึงสนามบินภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช เบิกได้ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท- ระหว่างสนามบินตอนเมืองถึงที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการในเขต กทม. เบิกได้ตามจ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท- ระหว่างสนามบินตอนเมืองถึงที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการนอกเขต กทม.(ปริมณฑล) เบิกได้ ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท <p><u>กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว</u></p> <p>กรณีมีความจำเป็น เนื่องจากรถยนต์ส่วนกลางมีไม่เพียงพอ ให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวได้ เช่น การไปราชการเป็นหมู่คณะ หรือ 2 คนขึ้นไป/ การไปนิเทศโรงเรียน/ ตรวจเยี่ยม/ ตรวจราชการ/ ตรวจสอบ/ สอบสวน ฯลฯ โดยคำนึงถึงการไปสถานที่เดียวกัน ให้ใช้รถคันเดียวกัน</p>

3. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(เพิ่มเติม)

3.1 กรณีเดินทางไปราชการสถานศึกษาในสังกัด ให้ผู้ไปราชการลงบันทึกในสมุดเยี่ยมของโรงเรียน และถ่ายสำเนาบันทึกการเยี่ยมโรงเรียน/ นิเทศโรงเรียน/ การตรวจราชการ ฯลฯ แนบในหลักฐานประกอบการขอเบิกด้วยทุกครั้ง

3.2 กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัว ให้แนบบันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ พร้อมหลักฐานแสดงระยะทางจากเว็บไซต์ Google Map ประกอบการขอเบิกด้วยทุกครั้ง
