



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา กลุ่มอำนวยการ โทร.๐-๔๔๒๕-๑๑๓๖

ที่

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ เพื่อใช้ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๖๘๐๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เกิดประโยชน์สูงสุดเหมาะสมกับสภาพทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน สอดคล้องกับมาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน กลุ่มอำนวยการขอแจ้งเวียนมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน การส่งใช้เงิน ดังรายละเอียดแนบท้าย โดยสามารถดาวน์โหลดแนวปฏิบัติ แบบฟอร์ม และมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายได้ทางเว็บไซต์ www.npeo.go.th

ข้อเสนอ

เห็นควรแจ้งเวียนทุกกลุ่ม/หน่วย ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ข้อพิจารณา

เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาสั่งการ

(นางอัมพร เหล็กดอน)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

(นางสาววรรณ บุญเยี่ยม)
รองศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

๑ ธ.ค. ๖๓

เห็นชอบ

๖๓

๑ ธ.ค. ๖๓

(นายกฤตพล ชุติกุลเกียรติ)
ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักอำนวยการ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๘๗ ภายใน ๔๐๘๐

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๖๔๐๘

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

เลขาธิการ ก.ค.ศ. เลขาธิการ กศน. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ที่ปรึกษา ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

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

หัวหน้าศูนย์/กลุ่ม

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ เพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาพทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ และให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดใหม่ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย

รายละเอียดท้ายหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๖๕๐๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุมราชการ	จัดในสถานที่ของทางราชการ ๑. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้เบิกตามความเป็นจริงและประหยัด ไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๒. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหารกลางวันและหรืออาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๑๒๐ บาท ต่อมือต่อคน ๓. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป จัดในสถานที่เอกชน ๑. ขอความร่วมมือหน่วยงานให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ ๒. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้เบิกตามความเป็นจริงและประหยัด ไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๓. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหาร ดังนี้ ๓.๑ ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินอัตรา ๓๐๐ บาท ต่อมือต่อคน ๓.๒ ค่าอาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป
๒	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง	การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ถือปฏิบัติ ดังนี้ ๑. ใช้หลักเกณฑ์ตามแนวทางการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยคำนวณระยะทางของกรมทางหลวงหรือ google map และคำนวณค่าพาหนะรถรับจ้างผ่าน Application “http://app.memo8.com/web/taxi-meter-calculator” ๒. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุม ๑ วัน ให้เบิกจ่ายได้ ในกรณีที่มิสามารถหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



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

หมายเหตุ ๑. มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๒. รายการอื่น ๆ นอกเหนือจากมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายฉบับนี้

ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. กรณีการขออนุมัติเกินมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย สำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ให้แนบเอกสารประกอบ ได้แก่ ใบเสนอราคา และหนังสืออนุมัติโครงการ



แนวปฏิบัติในการยืมเงิน/ส่งเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม

เอกสารที่ใช้ในการประกอบการยืมเงิน มีดังนี้

1 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม

- 1.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- 1.2 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ชุด
- 1.3 ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าที่พัก/ค่าสมนาคุณวิทยากร)
- 1.4 สำเนาโครงการอบรมพร้อมหนังสืออนุมัติโครงการ รับรองสำเนาถูกต้อง
- 1.5 ตารางการอบรม/ประชุม ฯลฯ
- 1.6 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 1.7 หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม ฯลฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 1.8 เอกสารประกอบการขอใช้งบประมาณฯ
- 1.9 ส่งเอกสารให้กลุ่มอำนวยการ ยืมเงิน ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

2 ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ กศจ./อนุกศจ. นครราชสีมา

เจ้าของโครงการหรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ยืมเงิน

- 2.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- 2.2 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ชุด
- 2.3 ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าที่พัก/ค่าเบี้ยประชุม/ค่าพาหนะ)
- 2.4 บันทึกข้อความ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการขออนุมัติ เกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ในการดำเนินการประชุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2.5 สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2.6 วาระการประชุม
- 2.7 เอกสารประกอบการขอใช้งบประมาณฯ
- 2.8 ส่งเอกสารให้กลุ่มอำนวยการ ยืมเงิน ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้ที่ไปราชการ เป็นผู้ยืมเงิน

- 3.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- 3.2 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ชุด
- 3.3 ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าที่พัก)
- 3.4 หลักฐานการขออนุญาตให้ไปราชการหรือคำสั่งให้ไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 3.5 หลักฐานการขออนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และ google map
- 3.6 หลักฐานการอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและพนักงานขับรถยนต์ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาฯ
- 3.7 เอกสารประกอบการขอใช้งบประมาณฯ
- 3.8 ส่งเอกสารให้กลุ่มอำนวยการ ยืมเงิน ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

4 ค่าใช้จ่ายในการสอบ

- 4.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- 4.2 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ชุด
- 4.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการสอบ (ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าพาหนะ/ค่าตอบแทนการสอบ)
- 4.4 สำเนาโครงการ/สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.5 สำเนาคำสั่ง หรือหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.6 เอกสารประกอบการขอใช้งบประมาณ
- 4.7 ส่งเอกสารให้กลุ่มอำนวยการ ยืมเงิน ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

เอกสารที่ใช้ในการส่งใช้เงินยืม

1. ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - บัญชีลงเวลาการเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุมฯ ฯลฯ
 - ใบสำคัญรับเงินผู้รับจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
 - บันทึกขออนุมัติจ้างเหมาจัดทำอาหารฯ และอาหารว่างและเครื่องดื่ม
2. ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
 - สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับจากวิทยากร
3. ค่าพาหนะ ในการเดินทางให้ปฏิบัติดังนี้
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 (กรณีขึ้นรถประจำทาง/รถยนต์ส่วนบุคคล/รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล/รถรับจ้าง) และ google map (กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล)
 - เครื่องบิน
 - 3.1 ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปหรือเทียบเท่าจึงจะเดินทางโดยเครื่องบินได้ โดยนั่งในอัตราชั้นประหยัด
 - 3.2 ข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อ 3.1 ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นและรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการเท่านั้น
 - 3.3 การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 3.1 และข้อ 3.2 จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเครื่องบินภายในประเทศมี 2 ลักษณะ คือ

- 1) ซื้อมบัตรโดยสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) หรือผ่าน web ให้ print ใบ Itinerary Receive ซึ่งระบุรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อสายการบิน
 - วันที่ออกบัตรโดยสาร
 - ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง
 - ต้นทาง,ปลายทาง
 - เลขที่เที่ยวบิน
 - วัน เวลาที่เดินทาง
 - จำนวนเงินค่าโดยสาร, ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
 - จำนวนเงินรวม

- 2) กรณีซื้อเงินสดจากสายการบิน หรือซื้อผ่านบริษัททัวร์ เอกสารประกอบด้วยกากับัตรโดยสาร และใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายละเอียดตามข้อ 1)
-อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ค่าทางด่วน (ใช้สำหรับรถราชการเท่านั้น)

4. ค่าเช่าที่พัก

- ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ควรระบุรายละเอียดการเข้าพักและการออกจากที่พัก จำนวนคนที่เข้าพัก และราคาห้องพัก ลายเซ็นของผู้รับเงิน
- กรณีเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ขอนางสือรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายประกอบการเบิกจ่าย เพื่อเป็นการควบคุมภายใน (แบบ บก.111)

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ กศจ.และอนุฯ กศจ.นครราชสีมา

1. บันทึกส่งใช้เงินยืม
2. งบหน้า
 - 2.1 ค่าเบี้ยประชุม
 - รายงานการประชุม
 - บัญชีลงเวลาผู้เข้ารับการประชุม
 - แบบหลักฐานการจ่ายตามระเบียบ และใบสำคัญรับเงิน
 - 2.2 ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - บันทึกขออนุมัติจ้างเหมาทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/หรือบันทึกส่งใช้เงินยืม
2. งบหน้า
3. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าที่พัก)
4. หลักฐานการอนุญาตให้ไปราชการหรือคำสั่งให้ไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ได้แก่
 - 5.1 ค่าลงทะเบียน
 - 5.2 ค่าที่พัก พร้อม Folio
 - 5.3 กากับัตรโดยสารเครื่องบิน
6. หลักฐานการอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการในกรณีเบิกค่าชดเชยน้ำมัน
 - 6.1 แบบ บก.111
 - 6.2 พิมพ์ google map แนบด้วย
7. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้าง
 - 7.1 พิมพ์ แบบ บก.111
 - 7.2 พิมพ์หลักฐานการคำนวณค่าพาหนะรถรับจ้างผ่าน
Application<http://app.memo8.com/web/taxi-meter-calculator>
(ตามหลักเกณฑ์แนบท้ายแนวปฏิบัติของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา)
 - 7.3 พิมพ์ google map แนบด้วย

แนวปฏิบัติ

1. เอกสารประกอบการยืมเงินทุกประเภท ส่งอย่างละ 2 ชุด
2. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ
3. การยืมเงินราชการ ให้ส่งสัญญายืมเงิน ก่อนล่วงหน้า 7 วันทำการ
4. การยืมเงินทตรองราชการ ให้ส่งสัญญายืมเงิน ก่อนล่วงหน้า 3 วันทำการ
5. การยืมเงินราชการและเงินทตรองราชการ กรณีวงเงินยืมเกิน 100,000 บาท
ผู้ยืมอย่างน้อย 2 ท่าน
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
ข้อ 65 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา
ดังนี้
 - (1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณี
เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน
 - (2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่
ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง
 - (3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม
ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน
7. การเบิกจ่ายค่าพาหนะ(รถรับจ้าง) ใช้หลักเกณฑ์ตามแนวทางการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงิน
แผ่นดิน โดยคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง google map และคำนวณค่าพาหนะรถรับจ้างผ่าน
Application “<http://app.memo8.com/web/taxi-meter-calculator>” ตามมาตรการประหยัด
งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.5/16808 ลงวันที่ 30 กันยายน 2562
8. ในการเดินทางไปราชการ/ประชุม/ฝึกอบรม ในกิจกรรมเดียวกัน วันเวลาเดียวกัน
กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ให้ใช้ยานพาหนะ 1 คันต่อผู้โดยสาร 2 ท่านขึ้นไป
และต้องเสนอขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการพร้อมแนบ google map
เสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมาอนุมัติทุกครั้งก่อนไปราชการ
9. การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในกรณีเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ ให้เบิกจ่ายได้ 600 บาท/คน/วัน
ในกรณีเดินทางไปราชการ/ประชุม/ฝึกอบรมในต่างจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ
10. อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายทุกประเภทให้ยึดตามแนวมาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ

แนบท้ายแนวปฏิบัติของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้าง

โปรแกรมคำนวณค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่)

สำหรับประกอบการวางแผนเดินทางไปราชการ ระยะทาง/กิโลเมตร
(แต่ใส่ระยะทาง และ เวลาในการเดินทาง ระบบจะคำนวณให้ทันที)

ระยะทาง	10	กิโลเมตร
เวลารถติด	30	นาที
ค่าโดยสาร	145	บาท

การค้นหามีผู้สนับสนุน

taxi กรุงเทพ



ค่า แท็กซี่



ค่า taxi

บริการ taxi



เรียก taxi meter



taxi ขอนแก่น

Copyright © Taxi Meter 2020

ระบบคำนวณค่าแท็กซี่ออนไลน์ (Taxi Meter) สำหรับหน่วยงานราชการ และหน่วยงานอื่นๆ

. 11/11/2563 10:00:00 39

โปรแกรมคำนวณค่าโดยสารแท็กซี่

เหมาะสำหรับผู้เดินทางด้วยรถแท็กซี่บ่อยๆ และต้องการประมาณราคาคร่าวๆ ไว้เพื่อประกอบการวางแผนเดินทาง ระยะทาง/กิโลเมตร

การโดยสารรถแท็กซี่ค่าโดยสารจะเป็นดังนี้

ใช้ข้อมูลอัตราค่าโดยสารที่ประกาศใช้ในช่วงเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2557 ได้มีการปรับอัตราค่าโดยสารแท็กซี่ขึ้น โดยอัตราค่าโดยสารใหม่คือ

- ระยะทาง 1 กิโลเมตรแรก 35.00 บาท
- ระยะทางเกินกว่า 1 กิโลเมตรถึงกิโลเมตรที่ 10 กิโลเมตรละ 5.50 บาท
- ระยะทางเกินกว่า 10 กิโลเมตรถึงกิโลเมตรที่ 20 กิโลเมตรละ 6.50 บาท
- ระยะทางเกินกว่า 20 กิโลเมตรถึงกิโลเมตรที่ 40 กิโลเมตรละ 7.50 บาท
- ระยะทางเกินกว่า 40 กิโลเมตรถึงกิโลเมตรที่ 60 กิโลเมตรละ 8.00 บาท
- ระยะทางเกินกว่า 60 กิโลเมตรถึงกิโลเมตรที่ 80 กิโลเมตรละ 9.00 บาท
- ระยะทางเกินกว่า 80 กิโลเมตรขึ้นไป กิโลเมตรละ 10.50 บาท

ในกรณีที่รถจอดหรือเคลื่อนที่ได้ไม่เกิน 6 กิโลเมตร/ชั่วโมง มิเตอร์เวลาจะเดิน อัตราค่าโดยสาร 2 บาท/นาที มิเตอร์จะขยับทีละ 2 บาท โดยการคิดค่าโดยสารนั้น จะคิดแยกเป็นส่วนๆ (ส่วนของระยะทาง และส่วนของเวลา) ส่วนของระยะทาง มิเตอร์คำนวณค่าโดยสารได้เท่าไร จะปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มคี่ที่อยู่ถัดขึ้นไป (เช่น คำนวณได้ 47.75 บาท ก็จะปัดขึ้นเป็น 49 บาท ซึ่งเป็นจำนวนเต็มคี่ที่อยู่ถัดไป) ส่วนของมิเตอร์เวลา มิเตอร์เวลาคำนวณค่าโดยสารได้เท่าไร จะปัดลงเป็นจำนวนเต็มคี่ที่อยู่ลงมา (เช่น มิเตอร์เวลาเดินไปได้ 3.75 บาท ก็จะปัดทิ้งเป็น 2 บาท ซึ่งเป็นจำนวนเต็มคี่ที่อยู่ลงมา)

ขอบคุณข้อมูลจาก : <http://th.wikipedia.org/wiki/แท็กซี่>

Copyright © Taxi Meter 2020

ระบบคำนวณค่าแท็กซี่ออนไลน์ (Taxi Meter) สำหรับหน่วยงานราชการ และหน่วยงานอื่นๆ

Page 02 542