

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/ ๓๗๐๗

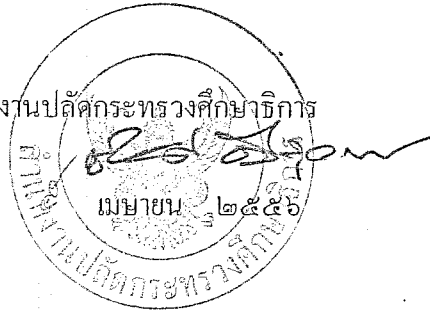


ถึง สำนักงาน กศน.จังหวัดทุกจังหวัด/กทม. และสถานศึกษา (ผู้เบิก) ทุกแห่ง

ทั้งนี้ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๐.๕/๓๒๖๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป. เพื่อให้หน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติ โดยรายละเอียดหนังสือดังกล่าวสามารถ Download ได้จาก Website ของ สำนักงาน กศน.

ที่ www.nfe.go.th

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



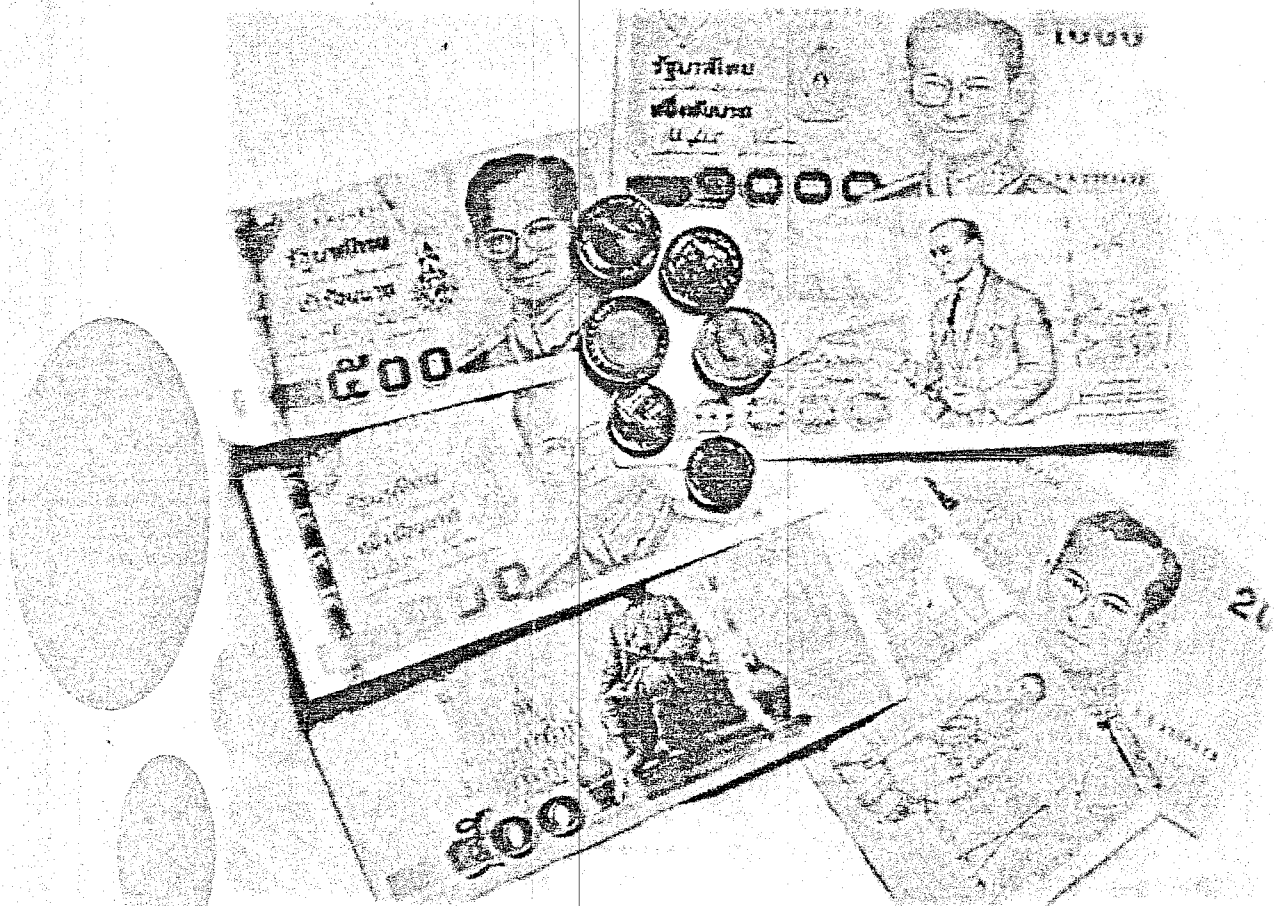
สำนักงาน กศน.

กลุ่มการคลัง

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๐๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๔๘๐๔

มาตรการประหยัดงบประมาณ
ของ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์

สำนักอำนวยการ

โทร. 0 2628 6187

มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย
ของ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

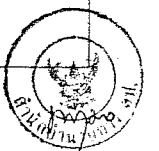
ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
1	การเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<p>1.1 พิจารณาเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น หากไม่ปฏิบัติจะส่งผลเสียหายต่อราชการ</p> <p>1.2 พิจารณานุมัติจำนวนวันอย่างเหมาะสม</p> <p>1.3 พิจารณานุมัติให้ผู้ที่มีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น</p> <p>1.4 อัตราการเบิกจ่าย</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 บาทต่อมือต่อคน</p> <p>2.2 การประชุมต่อเนื่องจัดอาหารในการประชุม ไม่เกิน 120 บาทต่อมือต่อคน โดยขอความร่วมมือหน่วยงานให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป</p> <p>2.3 กรณีจำเป็นต้องจัดประชุมในสถานที่เอกชน ให้เบิกจ่ายค่ารับรอง ดังนี้</p> <p>2.3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกอัตรา 50 บาทต่อมือต่อคน</p> <p>2.3.2 การประชุมต่อเนื่อง จัดอาหารในการประชุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน 300 บาทต่อมือต่อคน 2. ค่าอาหารเย็น ไม่เกิน 350 บาทต่อมือต่อคน
3	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	<p>3.1 การขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัด ให้พิจารณาตามความเหมาะสมและจำเป็นของเนื้องาน โดยคำนึงถึงการประหยัดค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น ผลงานที่ได้ต้องคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายและมีผลผลิตของงานชัดเจน</p> <p>3.2 การจัดประชุมรวมกันหลาย ๆ เรื่องในคราวเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานประสานงานกัน เพื่อการประชุมต่อเนื่องกัน ผู้เข้าร่วมประชุมจากส่วนภูมิภาคเดินทางในคราวเดียวกัน</p>



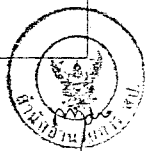
ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		3.3 การเบิกค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานผู้เชิญไปราชการ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่ มีความจำเป็นให้ขอยกเว้นเป็นกรณี ๆ ไป
4	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ	ในการจัดประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุม 10 คนขึ้นไป ให้ผู้จัด เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย โดยจัดที่พักให้ผู้เข้าร่วมประชุม (รวมพนักงานขับรถยนต์) ตามความเหมาะสม และเบิกค่าเช่าที่พัก ตามที่เจ้าของสถานที่เรียกเก็บ ทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่กระทรวง การคลังกำหนด
5	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ รถรับจ้าง	5.1 ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัด พาหนะ ที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ในเขตกรุงเทพมหานคร หรือเขตจังหวัดอื่น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท 5.2 ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่必须ใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติ ราชการ ดังนี้ 5.2.1 การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขต จังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละ ไม่เกิน 300 บาท 5.2.2 การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือ จาก 5.2.1 ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท 5.2.3 การเดินทางข้ามเขตจังหวัด เพื่อการเดินทางไปยัง ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ภายในวงเงิน เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท 5.3 กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติหัวหน้า ส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป
6	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยเครื่องบิน	6.1 ให้ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน ตั้งแต่ระดับชำนาญการ พิเศษขึ้นไป เบิกจ่ายได้ กรณีนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ขออนุมัติ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป โดยต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน ทั้งกรณีเที่ยวไป หรือกลับ หรือทั้งไปและกลับ



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



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 และควบคุมงานทำในเวลาราชการ 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 ให้อยู่ในดุลยพินิจของ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป
14	การเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ ประจำบ้านพักของทางราชการ และบ้านพักส่วนตัวของข้าราชการ	ให้ผู้ถือครองหมายเลขโทรศัพท์ประจำบ้านพัก รับผิดชอบ ค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าใช้โทรศัพท์ และค่าใช้จ่ายทางไกล/เคลื่อนที่/PCT
15	การใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่างหน่วยงานในสำนักงาน	15.1 ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน 15.2 กรณีโทรทางไกลหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้กำหนดหมายเลข 1234 ก่อน ตามด้วยเลขหมายโทรศัพท์ปลายทาง
16	การใช้เครื่องปรับอากาศ การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ และ การใช้น้ำประปา	เป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ



หมายเหตุ

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





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ โทร. 0 2628 6187 ภายใน 4080

ที่ ศธ 0201.5/2973

วันที่ 17 มีนาคม 2556

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป.

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

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

สำนักอำนวยการ สป. ขอเรียนว่า กระทรวงการคลังแจ้งหน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด 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 มีการเสนอมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ขอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 ข้อ 2.1 เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการการคลังและการเงิน เพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น 300 บาท/วันทั่วประเทศ เห็นควรปรับอัตราเพิ่มขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุมในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน 35 บาทต่อมื้อต่อคน

/2. ค่าอาหารว่าง...

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
วันที่ 2973
วันที่ 20 มี.ค. 56
เวลา

2973
14/3/56

2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน 50 บาทต่อมือต่อคน


3. ค่าอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน 120 บาทต่อมือต่อคน

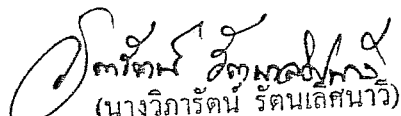
สำนักอำนวยการ สป. ขอเรียนว่า คณะทำงานพิจารณามาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 281/2556 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2556 ได้ประชุม และมีความเห็นให้ปรับมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป. ขึ้นใหม่ ดังแนบ


๑๐

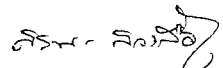
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

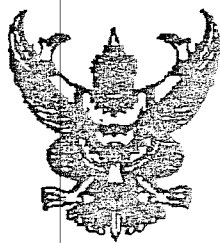
1. เห็นชอบมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของ สป.
2. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน ดังแนบ


กิตติวรวงศ์
สอ.สป.
๑. 2556


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

ธณ - ลอหามแสง

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


19. ๖. ๕๖
(นางศิริพร กิจเกื้อกุล)
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

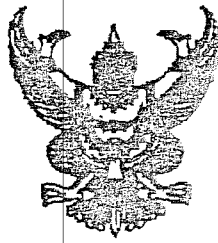
ที่ 281/2556

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณามาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้เห็นชอบให้ใช้มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เพื่อใช้เป็นมาตรการในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในสังกัด ปัจจุบันสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการดังกล่าว เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้ เพื่อพิจารณามาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย

- | | | |
|--|--|---------------------------------------|
| 1. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นางศิริพร กิจเกื้อกูล) | | ประธาน |
| | | คณะกรรมการ |
| 2. ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ | สำนักงานปลัดกระทรวง | รองประธาน |
| | ศึกษาธิการ | คณะกรรมการ |
| 3. ผู้แทนสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย | | คณะกรรมการ |
| 4. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน | | คณะกรรมการ |
| 5. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | | คณะกรรมการ |
| 6. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | | คณะกรรมการ |
| 7. ผู้แทนสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา | | คณะกรรมการ |
| 8. ผู้แทนสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน | | คณะกรรมการ |
| 9. ผู้แทนสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ | | คณะกรรมการ |
| 10. ผู้แทนสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล | | คณะกรรมการ |
| 11. ผู้แทนสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ | | คณะกรรมการ |
| 12. ผู้แทนสำนักนิติการ | | คณะกรรมการ |
| 13. หัวหน้ากลุ่มบริหารการคลัง
และสินทรัพย์ | สำนักผู้อำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ | คณะกรรมการ
และเลขานุการ |
| 14. นางสาวนฤมล เอี่ยมยิ่งสกุล | นักวิชาการเงินและบัญชี
ชำนาญการพิเศษ
สำนักผู้อำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | คณะกรรมการ
และผู้ช่วย
เลขานุการ |

/15. นางสาวสุธาทิพย์...



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ 281/2556

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณามาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้เห็นชอบให้ใช้มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เพื่อใช้เป็นมาตรการในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในสังกัด ปัจจุบันสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการดังกล่าว เห็นควรแต่งตั้งคณะทำงานดังต่อไปนี้ เพื่อพิจารณามาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย

- | | | |
|--|---|-------------------------------------|
| 1. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นางศิริพร กิจเกื้อกูล) | | ประธาน |
| | | คณะทำงาน |
| 2. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ | สำนักงานปลัดกระทรวง | รองประธาน |
| | ศึกษาธิการ | คณะทำงาน |
| 3. ผู้แทนสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย | | คณะทำงาน |
| 4. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน | | คณะทำงาน |
| 5. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | | คณะทำงาน |
| 6. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | | คณะทำงาน |
| 7. ผู้แทนสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา | | คณะทำงาน |
| 8. ผู้แทนสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน | | คณะทำงาน |
| 9. ผู้แทนสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ | | คณะทำงาน |
| 10. ผู้แทนสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล | | คณะทำงาน |
| 11. ผู้แทนสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ | | คณะทำงาน |
| 12. ผู้แทนสำนักนิติการ | | คณะทำงาน |
| 13. หัวหน้ากลุ่มบริหารการคลัง
และสินทรัพย์ | สำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ | คณะทำงาน
และเลขานุการ |
| 14. นางสาวนฤมล เอี่ยมยิ่งสกุล | นักวิชาการเงินและบัญชี
ชำนาญการพิเศษ
สำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | คณะทำงาน
และผู้ช่วย
เลขานุการ |

/15. นางสาวสุธาทิพย์...

- | | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------------------|
| 15. นางสาวสุธาทิพย์ วงษ์ไสร็จ | นักวิชาการเงินและบัญชี
ชำนาญการพิเศษ
สำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | คณะทำงาน
และผู้ช่วย
เลขานุการ |
| 16. นางสาวสิริอิสริย์ บุญยภิตติโกวิท | นักวิชาการเงินและบัญชี
ชำนาญการพิเศษ
สำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | คณะทำงาน
และผู้ช่วย
เลขานุการ |
| 17. นางนันทา วงษ์วรรณ | นักวิชาการเงินและบัญชี
ชำนาญการพิเศษ
สำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | คณะทำงาน
และผู้ช่วย
เลขานุการ |

ให้มีหน้าที่พิจารณากำหนดมาตรการประหยั้ดงบประมาณรายจ่าย เพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่สุ่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556



(นางพนิตา กำภู ณ อยุธยา)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ