

## หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายตามมาตรการประหยัดของ สพฐ.

(ตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ 24 พ.ย.52) เพื่อถือปฏิบัติ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 14/2550 ตั้ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550 (หนังสือ สพฐ. ที่ ศช 04002/1262

ลงวันที่ 8 มกราคม 2550) และแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย ตามมติ

คณะรัฐมนตรี วันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 (หนังสือ สพฐ. ที่ ศช 04002/14 ลงวันที่ 14 มกราคม 2553)

### ก. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. อัตราค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าสมนาคุณวิทยากร สำหรับการจัดฝึกอบรมให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนด ดังนี้

#### 1.1 อัตราค่าเช่าที่พัก

อัตรารายท: คน: คืน

ระดับการฝึกอบรม	พักเดี่ยวไม่เกิน	พักคู่ไม่เกิน
ระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก	900	500
ระดับสูง	2,000	1,100

- จัดให้พัก 2 คน ต่อห้อง

#### 1.2 อัตราค่าอาหาร \*\*\* แก้ไขปรับปรุง\*\*\*

อัตรานี้ให้ใช้เบิกจ่ายในทุกระดับการฝึกอบรมโดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความประหยัด และวงเงินที่ได้รับ

รายการ	จัดอาหาร	จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/ รัฐวิสาหกิจ (อัตรา/คน/มื้อ)	จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (อัตรา/คน/มื้อ)
-ค่าอาหาร		มื้อละไม่เกิน 150 บาท	-
	1 มื้อ	-	ไม่เกิน 350 บาท
	2 มื้อ	-	ไม่เกิน 550 บาท
	3 มื้อ	-	ไม่เกิน 750 บาท
-ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	-	มื้อละไม่เกิน 25 บาท	มื้อละไม่เกิน 25 บาท

#### 1.3 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

##### 1.3.1 หลักเกณฑ์การจ่าย

- ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
- ลักษณะเป็นการอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน

- ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ อภิปราย/สัมมนา/ทำกิจกรรม \*ซึ่งกำหนดไว้ใน  
โครงการหรือหลักสูตร จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

### 1.3.2 การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- การบรรยายไม่น้อยกว่า 50 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ 1 ชั่วโมง
- การบรรยายไม่ถึง 50 นาที แต่เกิน 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ กึ่งหนึ่ง

### 1.3.3 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากร	
	เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
ระดับสูง	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

## 2. การจัดฝึกอบรม และการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 มอบอำนาจให้ดำเนินการดังนี้

2.1 การอนุมัติโครงการ/หลักสูตรการอบรม และการกำหนดผู้เข้ารับการอบรม ได้ตามความ  
จำเป็น เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับ

2.2 การเทียบตำแหน่งบุคคลที่มีใช้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ  
กระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/13649 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2526 และ คำวนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 56 ลงวันที่  
22 มีนาคม 2548

### 2.3 การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการฝึกอบรม

2.3.1 การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ  
เดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติ  
ราชการปกติ จนกลับถึงที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ และกรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ ในวันที่จัดฝึกอบรม  
ให้คำนวณจ่ายเบี้ยเลี้ยงสำหรับวันที่ฝึกอบรมดังนี้

- \* จัดอาหาร 1 มื้อ จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงหมาจ่ายต่อวัน
- \* จัดอาหาร 2 มื้อ จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงหมาจ่ายต่อวัน
- \* จัดอาหาร 3 มื้อ งดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

2.3.2 กรณีค่าเช่าที่พักได้รวมอาหารเช้าไว้แล้ว ให้ถือว่าผู้จัดฝึกอบรมได้จัดอาหารให้แล้ว  
เช่นเดียวกัน

ตัวอย่างเช่น ออกเดินทางจากบ้านพักจังหวัดพิษณุโลก วันที่ 24 ธันวาคม 2549 เวลา 08.00 น. เพื่อ  
เดินทางไปเข้ารับการอบรมในกรุงเทพมหานคร วันที่ 25-29 ธันวาคม 2549 และกลับถึงบ้านพักจังหวัดพิษณุโลก  
วันที่ 29 ธันวาคม 2549 เวลา 23.00 น. ระหว่างการอบรมผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดอาหารกลางวันไว้สำหรับผู้เข้ารับ  
การอบรม รวมทั้งโรงแรมคิดค่าห้องพักรวมค่าอาหารเช้าไว้แล้ว

### การคำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

**\*\* เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2549 เวลา 08.00 น. ถึงวันที่ 29 ธันวาคม 2549 เวลา**

23.00 น. = 5 วัน 15 ชั่วโมง ถือเป็น 6 วัน X ค่าเบี้ยเลี้ยงวันที่ 180.- บาท = 1,080.- บาท

หัก จำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดให้ รวม 10 มื้อ ๆ ละ 60.- บาท (1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย) รวม  
หัก ค่าเบี้ยเลี้ยง 600.- บาท ค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับในครั้งนี ( 1,080 – 600) = 480.- บาท

2.4 การเบิกค่าพาหนะเดินทาง ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างวันที่เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง และการเบิกจ่ายค่าพาหนะโดยเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย ตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 ตามหนังสือ ที่ ศช 04002/14 ลงวันที่ 4 มกราคม 2553

รายการ	มาตรการ สพฐ. ตามมติกรม. 24 พ.ย.52
การเบิกจ่ายค่าพาหนะโดยเครื่องบิน <b>***แก้ไขปรับปรุง***</b>	1. ข้าราชการระดับ 8-9 โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด 2. ข้าราชการระดับ 6-7 โดยสารเครื่องบินสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือสายการบินไทยชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost

2.5 การจัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน/โรงแรม ซึ่งจะให้บริการเกี่ยวกับห้องประชุมสถานที่ทั่วไป อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้การฝึกอบรม เช่น เครื่อง LCD หรือเครื่องโปรเจคเตอร์ เป็นต้น ขอให้ขอกเบิก หรือหลีกเลี่ยงการใช้สถานที่ฝึกอบรมที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายดังกล่าว หากจำเป็นต้องจ่ายให้เป็นอำนาจของเลขาธิการ กพฐ. / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ / ผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี

2.6 ค่ากระเป๋ใส่เอกสาร สำหรับแจกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม มาตรการ สพฐ. กำหนดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ 150 บาท

2.7 กรณีส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานเอกชนจัดฝึกอบรมในโครงการ/ หลักสูตร ที่เป็นประโยชน์ต่อภารกิจงานในหน้าที่ ให้เบิกค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

2.8 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม

**\*\*\*แก้ไขปรับปรุง\*\*\*** หมายถึง แก้ไขปรับปรุงตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 (หนังสือ สพฐ. ที่ ศช 04002/14 ลงวันที่ 14 มกราคม 2553)

## ข. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การพิจารณาจัดงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติของแต่ละหน่วยงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ พิธีเปิดอาคารที่ก่อสร้างใหม่ของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวดหรือการแข่งขัน การจัดงานแถลงข่าว การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นต้น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม จำเป็นและประหยัด ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 50 บาทต่อวัน
3. ค่าอาหารและเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์สำหรับการจัดงาน ไม่เกินคนละ 200 บาทต่อวัน และให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
4. ค่าเช่าที่พักเหมาะจ่ายสำหรับครูและนักเรียน ให้เบิกได้ตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บ กรณีครูใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเหมาะจ่ายที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บ
5. ค่าพาหนะสำหรับนักเรียน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการระดับ 1 หรือเทียบเท่า ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับ รับ-ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมงาน / ขนส่ง อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน
7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน
8. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย
9. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
10. ค่าสาธารณูปโภค
11. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
12. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
13. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
14. ค่ายาและเวชภัณฑ์
15. ค่าสมนาคุณวิทยากร / พิธีกร / ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ ในการจัดงานให้  
ถือตามหลักเกณฑ์และอัตราเดียวกันกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยอนุโลม
16. ค่าใช้จ่ายการจัดประกวด หรือการแข่งขันต่าง ๆ
  - 16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
    - 16.1.1 กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน

คนละ 400 บาทต่อวัน

16.1.2 กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน

คนละ 800 บาทต่อวัน

16.2 ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท

16.3 เงินหรือรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

17. ค่าใช้จ่ายในการ โฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน

18. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

\*\*\*\*\*

### หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว 1034 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2551 และแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายเงินตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 (หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/14 ลงวันที่ 14 มกราคม 2553)

1. การเบิกจ่ายค่ารับรอง ประเภทค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้กรณีต่อไปนี้

1.1 การประชุมที่รัฐมนตรี ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี รองเลขาธิการ ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการ โรงเรียนหรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เป็นประธาน

1.2 การประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ซึ่งมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

1.3 การประชุมระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการอื่น ส่วนราชการกับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน

2. บุคคลที่เบิกจ่ายค่ารับรองประเภทค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ได้ประกอบด้วย ผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมด้วย

3. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ดังนี้

3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ เบิกจ่ายได้ในอัตราเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ 25บาทต่อมือต่อคน \*\*\*แก้ไขปรับปรุง\*\*\*

3.2 กรณีจัดให้มีการประชุมในครึ่งวันเช้าต่อเนื่องไปถึงครึ่งวันบ่าย หรือมีการประชุมในครึ่งวันบ่าย ต่อเนื่องไปถึงค่ำ และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้ผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้ในอัตราเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 80บาทต่อมือต่อคน \*\*\*แก้ไขปรับปรุง\*\*\*

3.3 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

4. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุม และจำนวนผู้ร่วมประชุมพร้อมรายชื่อ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

รายการ	อัตรา/มือ/คน
*ค่าอาหาร	ไม่เกิน 80 บาท
*ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 25 บาท
*ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง	ตามดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

\*ซึ่งอัตรานี้ให้เบิกจ่ายสำหรับการจัดประชุมราชการทั้งในสถานที่ราชการและสถานที่เอกชน แต่ขอให้พิจารณาจัดประชุมราชการภายในสถานที่ราชการเป็นลำดับแรก

**\*\*\* แก้ไขปรับปรุง\*\*\*** หมายถึง แก้ไขปรับปรุงตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 (หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/14 ลงวันที่ 14 มกราคม 2553)

\*\*\*\*\*

**มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2550**  
**ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**  
**ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002/996**  
**ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2550 และแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตามมาตรการ**  
**ประหยัดค่าใช้จ่าย ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 24 พฤศจิกายน 2552**  
**(หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/14 ลงวันที่ 14 มกราคม 2553)**

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
1	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1. กำหนดผู้เดินทางแต่ละครั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง 2. พิจารณาการไปราชการเฉพาะเรื่องที่จำเป็น
2	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พักในประเทศตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ค่าที่พักเหมาจ่ายให้เบียดังนี้ 1. ระดับ 8 ลงมา 1.1 พักเดี่ยวคนละไม่เกิน 1,000 บาทต่อวัน 1.2 กรณีเดินทางเป็นคณะให้พักคู่คนละไม่เกิน 600 บาทต่อวัน 2. ระดับ 9 เหมาจ่ายคนละไม่เกิน 1,500 บาทต่อวัน 3. ระดับ 10 ขึ้นไป เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน
3	การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด	1. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ เพื่อเดินทางไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท 2. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 400 บาท 3. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1, 2 ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
4	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยเครื่องบิน <b>***แก้ไขปรับปรุง***</b>	1. ข้าราชการระดับ 8-9 โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด 2. ข้าราชการระดับ 6-7 โดยสารเครื่องบินสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือสายการบินไทยชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost
5	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยรถไฟ	-ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป โดยทางรถไฟชั้นที่ 1 ให้แนบภาคตัวด้วย
6	การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่	พิจารณาให้ 1. ผู้บริหารระดับสูง 2. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นหรือเทียบเท่า 3. กรณีนอกเหนือให้ขออนุมัติเลขธิการ กพฐ. พิจารณาตามความเหมาะสมและจำเป็น
7	การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน	ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานอย่างประหยัด
8	การใช้เครื่องปรับอากาศ	1. ห้องทำงาน 1.1 วันทำการเปิด-ปิด ระหว่างเวลา 08.00 – 16.30 น. ปิดช่วงพัก 12.00 – 13.00 น. 1.2 ถ้าไม่อยู่ในห้องมากกว่า 1 ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ 1.3 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ 25 องศา 1.4 ปิดพัดลมระบายอากาศเมื่อไม่มีใครอยู่ในห้องหลังเลิกงานและวันหยุด 2. ห้องประชุม เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุมประมาณ 10-15 นาที และเมื่อเลิกการประชุมขอให้ฝ่ายเลขานุการประชุม ปิดเครื่องปรับอากาศ



ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
9	การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ	<p>1. ห้องทำงาน</p> <p>1.1 ในวันทำงานการเปิดไฟระหว่างการปฏิบัติงาน และวันหยุดให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น</p> <p>1.2 ปิดไฟช่วงพัก 12.00 – 13.00 น.</p> <p>1.3 ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องทำงานให้เปิดเฉพาะช่วงเจ้าหน้าที่ทำงานอยู่ หากไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้องก่อนออกจากห้องให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด</p> <p>2. ห้องประชุม</p> <p>2.1 เปิดไฟเฉพาะช่วงการประชุม</p> <p>2.2 เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม</p> <p>2.3 เมื่อเลิกประชุมให้ฝ่ายเลขานุการผู้จัดปิดสวิตซ์</p>
10	การใช้น้ำประปา	<p>1. ตรวจสอบสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ห้องระบบการจัดส่งน้ำภายในและภายนอกอาคาร</p> <p>2. ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>

**\*\*\* แก้ไขปรับปรุง\*\*\*** หมายถึง แก้ไขปรับปรุงตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 (หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/14 ลงวันที่ 14 มกราคม 2553)

\*\*\*\*\*