



ที่ ศธ 04002/ว 380

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต ผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกทุกโรงเรียน และผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยเบิกทุกศูนย์

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002/996 ลงวันที่ 31 สิงหาคม ๒๕๕๐  
ที่ ศธ 04002 / 1262 ลงวันที่ 8 มกราคม ๒๕๕๐ และ ที่ ศธ 04002 / 14 ลงวันที่ 4 มกราคม ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๐ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสม คล่องตัว รวมทั้งสอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบัน จึงขอยกเลิกมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๐ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เฉพาะข้อ ก (ข้อ ๑.๑) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม รายการอัตราค่าเช่าที่พัก และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแทน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชินภัทร ภูมิรัตน)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๓ ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๖๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๓ ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๒๕

**มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย**  
**สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
1	การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม และ การเข้ารับการฝึกอบรม	1 พิจารณาอนุญาตการเดินทางไปราชการ / การจัดฝึกอบรม / การเข้ารับการฝึกอบรม เฉพาะเรื่องที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ 2 กำหนดผู้เดินทางไปราชการ / เจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรม / ผู้เข้ารับการอบรม เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรง
2	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยเครื่องบิน	1 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ระดับ 6 - 7 มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือสายการบินไทย ชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost 2 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ระดับสูง ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าระดับ 8 - 9 มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด
3	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยรถไฟ	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ระดับ 6 ขึ้นไป มีสิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศได้ โดยขอให้แนบภาคต่อประกอบการขอเบิกด้วย
4	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม รายการค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1 อัตราค่าเช่าที่พัก 1.1 การอบรมประเภท ก - พักเดี่ยว เบิกได้ไม่เกินคนละ 2,000.- บาท / วัน - พักคู่ เบิกได้ไม่เกินคนละ 1,100.- บาท /วัน 1.2 การอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก - พักเดี่ยว เบิกได้ไม่เกินคนละ 1,200.- บาท/วัน - พักคู่ เบิกได้ไม่เกินคนละ 600.- บาท /วัน

มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย

สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
4 (ต่อ)		<p>2 อัตราค่าอาหาร ทุกประเภทการอบรม</p> <p>1.1 จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ</p> <p>- เบิกได้ไม่เกินคนละ 150.- บาท / มื้อ</p> <p>1.2 จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน</p> <p>- จัดอาหาร 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกินคนละ 350.- บาท</p> <p>- จัดอาหาร 2 มื้อ เบิกได้ไม่เกินคนละ 550.- บาท</p> <p>- จัดอาหาร 3 มื้อ เบิกได้ไม่เกินคนละ 750.- บาท</p> <p>1.3 อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภทการอบรม</p> <p>- เบิกได้ไม่เกินคนละ 50.- บาท / มื้อ</p>
5	การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ รายการ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	<p>1 กำหนดการจัดประชุมราชการโดยใช้สถานที่ราชการ เป็นลำดับแรก หากจำเป็นต้องจัดประชุมในสถานที่เอกชน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <p>2 อัตราค่าอาหารไม่เกินคนละ 80.- บาท / มื้อ</p> <p>3 อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 50.- บาท ต่อมื้อ</p> <p>4 อัตราตามข้อ 2 และ 3 ใช้ทั้งการจัดประชุมราชการในสถานที่ราชการ และสถานที่เอกชน</p>
6	การใช้วิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่	<p>พิจารณาให้</p> <p>1 ผู้บริหารระดับสูง ของ สพฐ.</p> <p>2 ผู้อำนวยการสำนัก หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น หรือเทียบเท่า (ส่วนกลาง) และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3 กรณีนอกเหนือจากข้อ 1 และ ข้อ 2 ให้ขออนุมัติ เลขานุการ กพฐ. พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม</p>
7	การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน	- ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานให้เกิดความคุ้มค่าอย่างประหยัด

**มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย**  
**สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
8	การใช้เครื่องปรับอากาศ	<p>1 ห้องทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วันทำการ เปิด - ปิด ระหว่างเวลา 08.00 น.- 16.30 น. และปิดช่วงพัก 12.00 น. - 13.00 น.</li> <li>- ถ้าไม่อยู่ในห้องทำงานมากกว่า 1 ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ</li> <li>- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ 25 องศา</li> <li>- ปิดพัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีใครอยู่ในห้องทำงาน / หลังเลิกงาน และในวันหยุดราชการ</li> </ul> <p>2 ห้องประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุมประมาณ 10 -15 นาที และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมขอให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที</li> </ul>
9	การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ	<p>1 ห้องทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในวันทำงาน การเปิดไฟระหว่างการปฏิบัติงาน และวันหยุด ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น</li> <li>- ปิดไฟในช่วงพักระหว่างเวลา 12.00 น. - 13.00 น.</li> <li>- ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องทำงานให้เปิดเฉพาะช่วงที่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้อง ก่อนออกจากห้องให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด</li> </ul> <p>2 ห้องประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดไฟเฉพาะช่วงระหว่างการประชุม เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมให้ปิดไฟ</li> <li>- เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม</li> </ul>
10	การใช้น้ำประปา	<p>1 ตรวจสอบสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ห้อง ระบบการจัดส่งน้ำ ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เป็นอย่างดี</p> <p>2 ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนือง โดยกำหนดให้หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง</p>

หมายเหตุ เริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2555 เป็นต้นไป