



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
เรื่อง มาตรการประหยัดงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
ประจำปี ๒๕๕๘

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่องให้หน่วยงานราชการดำเนินการลดใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อย ๑๐ % เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศและให้สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนดให้การใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพของส่วนราชการเป็นตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ประกอบกับมาตรการควบคุมความเสี่ยงตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และสำนักงานนโยบายและแผน กระทรวงพลังงาน จัดทำโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัด รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ เป็นประจำทุกปี โดยเฉพาะข้อมูลการติดตาม ความครบถ้วนของข้อมูลด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งข้อมูลพื้นฐาน ซึ่งจะทำให้การประเมินผลในฐานข้อมูลประมวลผลคะแนนที่สะท้อนความเป็นจริง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการประหยัด และลดการใช้พลังงานอย่างจริงจังต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพสูงสุดในด้านการประหยัดพลังงาน ที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของทุกคน นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ให้ความสำคัญในมาตรการดังกล่าว จึงกำหนดมาตรการประหยัดเพื่อให้อุณหภูมิในสังกัดทุกคนมีส่วนร่วมและถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑.๑ เปิด - ปิดเป็นเวลา (เฉพาะจุดที่ผู้ปฏิบัติงาน)
- ๑.๒ ในเวลาพักกลางวันและในเวลากลางคืน ควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริงๆ
- ๑.๓ ในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น เช่น โถงทางเดิน ให้ใช้แสงธรรมชาติ
- ๑.๔ ทำความสะอาดผ้าครอบ, หลอดไฟ, แผ่นสะท้อนแสงอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๕ ไฟฟ้าห้องน้ำ เมื่อเปิดแล้วให้ปิดทุกครั้งหลังใช้งาน

๒. เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑ ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสม ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)
- ๒.๒ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ กำหนดการเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลา เริ่มเปิดเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ๒.๓ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ
- ๒.๔ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร และชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ทุกๆ ๖ เดือน
- ๒.๕ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย
 - ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาด หรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณรอบอาคาร
 - ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
 - เปิด - ปิดประตู เข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น รมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

๒.๖ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๓. เครื่องอำนวยความสะดวก

- ๓.๑ โทรทัศน์ ให้ปิดสวิตช์บนเครื่องรับโทรทัศน์ทุกครั้ง และถอดปลั๊กหลังใช้
- ๓.๒ กระจกน้ำร้อนควรถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ๓.๓ ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็น เวลา ๑๖.๐๐ น.
- ๓.๔ ตู้เย็นควรตั้งอุณหภูมิให้เหมาะสม ไม่เปิดปิดบ่อย ๆ
- ๓.๕ หลังเลิกงานตรวจสอบและถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

๔ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๔.๑ ปิดจอภาพในเวลาพักกลางวัน
- ๔.๒ ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที(Standby mode)
- ๔.๓ ปิด และถอดปลั๊กเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งาน

๕ การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๕.๑ ควรปรับวิธีการขับซึ่รถยนต์ให้ถูกต้อง และซึ่รถที่มีความรวดเร็วที่เหมาะสม ต้องขับด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้
- ๕.๒ ดับเครื่องยนต์ขณะจอดรอ
- ๕.๓ วางแผนในการเดินทางการใช้รถไปราชการ ภารกิจใกล้เคียง ในเส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกันใช้รถคันเดียวกัน
- ๕.๔ หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบต่างๆ ของรถยนต์ และเครื่องยนต์มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ โดย

-ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาหรือระยะทางที่กำหนด

-เปลี่ยนไส้กรองตามระยะเวลาที่กำหนด และควรหมั่นใช้ลมเป่าทำความสะอาดไส้กรอง

เพื่อขจัดฝุ่นที่อุดตัน ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. มาตรการประหยัดน้ำ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดทุกคนมีส่วนร่วมและถือปฏิบัติ ดังนี้

6.1 สำรองตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างง่าย เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์ โดย

-ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในหน่วยงาน หากพบให้เรียกช่างมาตรวจสอบทันที

-ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ ให้ลองหยดสีผสมอาหารลงในถังชักน้ำแล้วสังเกตดูคอห่าน

หากมีน้ำสีลงมาโดยที่ไม่ได้กดชักโครก ให้รีบจัดการซ่อมแซม

6.2 รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ เช่น

-ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้าเพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์ที่ละลายลิตร

-ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครก เพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากจาก

การชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ

-การบ้วนปากหรือแปรงฟัน ควรใช้ภาชนะแก้วหรือขันแทนการเปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะแปรงฟัน

-ล้างจานในภาชนะที่ซังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีปล่อยน้ำไหลจากก๊อกน้ำ

ตลอดเวลา

-การล้างรถยนต์ไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลาขณะล้างรถเพราะจะใช้น้ำมากถึง 400 ลิตร แต่ถ้าล้างด้วยน้ำและฟองน้ำในกระป๋องหรือภาชนะบรรจุน้ำ จะลดการใช้น้ำได้มากถึง 300 ลิตรต่อการล้างหนึ่งครั้ง

-ไม่ควรล้างรถบ่อยครั้งจนเกินไป เพราะนอกจากจะสิ้นเปลืองน้ำแล้ว ยังทำให้เกิดสนิมตัวถังได้ด้วย
-ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเมื่อต้องการล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว ทำให้สิ้นเปลือง

- การรดน้ำต้นไม้

- ใช้ Sprinkler หรือ ฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่า

- ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่าๆ แต่ควรรดน้ำต้นไม้ในตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ ซึ่งการระเหยจะต่ำกว่า ช่วยให้ประหยัดน้ำได้มาก

- นำหลักการ 2 R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม

กับหน่วยงาน

7. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามมาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ และให้การบริหารการจัดงบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสม คล่องตัว รวมทั้งสอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบัน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้ออกมาตรการประหยัดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และโรงเรียนในสังกัด ประจำปีงบประมาณ 2559 รายละเอียดตามเอกสารดังแนบ

ประกาศ ณ วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2559



(นายชูศักดิ์ ชูช่วย)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และโรงเรียนในสังกัด
 แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือนกันยายน พ.ศ. 2559

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด		
1	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	1) อัตราค่าเช่าที่พัก		
	รายการค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ	1.1 ค่าเช่าที่พัก(ลักษณะการจ่ายจริง) (ต้องมีใบเสร็จรับเงิน)		
	เครื่องดื่ม และค่าสมนาคุณวิทยากร	ที่	รายการฝึกอบรม	อัตรา (บาท : วัน : คน)
				พักเดี่ยว พักคู่
		1	การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,000.- บาท ไม่เกิน 1,100.-บาท
		2	การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,200.- บาท ไม่เกิน 600.-บาท
			1.2 ค่าเช่าที่พัก (ลักษณะเหมาจ่าย) (ให้ชี้แจงในช่องหมายเหตุของแบบรายงานการเดินทางไปราชการ)	
		ที่	ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
				พักเดี่ยว พักคู่
		1	ระดับ 8 หรือเทียบเท่า ลงมา	ไม่เกิน 800.-บาท ไม่เกิน 400.-บาท
		2	ระดับ 9 หรือเทียบเท่า ขึ้นไป	ไม่เกิน 1,200.-บาท
		หมายเหตุ : กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง		
		เว้นกรณีไม่เหมาะสม หรือเป็นข้าราชการระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป		
		และเลือกกรณี 1.1 หรือ 1.2 ได้อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น		
		2) อัตราค่าอาหารทุกประเภทการอบรม		
		2.1 จัดฝึกอบรมภายในสถานที่ราชการ		
		- เบิกได้ไม่เกินคนละ 100.-บาท/มื้อ		

มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และโรงเรียนในสังกัด

แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือนกันยายน พ.ศ. 2559

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด		
		2.2 จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน		
		- จัดอาหาร 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกินคนละ 250.-บาท		
		- จัดอาหาร 2 มื้อ เบิกได้ไม่เกินคนละ 550.-บาท		
		- จัดอาหาร 3 มื้อ เบิกได้ไม่เกินคนละ 750.-บาท		
		3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกประเภทการอบรม		
		3.1 จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ		
		- เบิกได้ไม่เกินคนละ 35.-บาท/มื้อ		
		3.2 จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน		
		- เบิกได้ไม่เกินคนละ 50.-บาท/มื้อ		
		4) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร		
		ระดับการฝึกอบรม	วิทยากร	
			บุคลากรภาครัฐ	ไม่เป็นบุคลากรภาครัฐ
	จ. 1-8	ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 600.-บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200.-บาท
	จ 9	ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800.-บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600.-บาท
2	การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	1) กำหนดการประชุมราชการโดยใช้สถานที่ราชการเป็นลำดับแรก หากจำเป็นต้องจัดประชุมในสถานที่		
	รายการค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ที่เอกชน ให้ ผอ.สพท./ผอ.ร.ร. พิจารณาตามความเหมาะสม		
		2) อัตราค่าอาหารไม่เกิน คนละ 80 บาท/มื้อ		
		3) อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 35.-บาท/ มื้อ โดยทั้ง ข้อ 2 และ 3 ใช้ทั้งการจัดการประชุมราชการ		
		ในสถานที่ราชการและสถานที่เอกชน		

มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และโรงเรียนในสังกัด

แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือนกันยายน พ.ศ. 2559

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด		
3	การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	1) การนับเวลาให้นับตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือจาก สพท./ร.ร. จนกลับถึงบ้านพักหรือ สพท./ร.ร.		
		2) กรณีที่ไม่พักแรม หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง คิด = ครึ่งวัน		
		3) กรณีที่พักแรม คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน ถ้าเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิด = หนึ่งวัน		
		อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง / วัน / คน		
	ข้าราชการ	อัตรา	อัตรา	
		บาท/วัน/คน	บาท/ครึ่งวัน/คน	
	ระดับ 8 หรือเทียบเท่าลงมา	240	120	
	ระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป	270	135	
4	การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง	กรณีใช้สิทธิ		
		1) ไม่มีพาหนะประจำทาง		
		2) มีพาหนะประจำทางแต่มีความจำเป็นเร่งด่วน มีสัมภาระหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ		
		(ให้ชี้แจงในแบบ บก.111 โดยเบิกในอัตรา ดังนี้		
	ที่	การเดินทาง	มาตรการประหยัด	
	1	เดินทางจากท่าอากาศยาน	เที่ยวละไม่เกิน 500.- บาท	
		สุวรรณภูมิไป กทม.หรือจังหวัด		
		ที่มีเขตติดต่อ กทม.		
	2	เขตระหว่าง กทม.กับจังหวัด	เที่ยวละไม่เกิน 400.- บาท	
		ที่มีเขตติดต่อ กทม.		
	3	กรณีอื่นๆที่ไม่ใช่ 1 และ 2	เที่ยวละไม่เกิน 300.-บาท	

มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และโรงเรียนในสังกัด
 แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือนกันยายน พ.ศ. 2559

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด			
		ที่	การเดินทางในเขตพื้นที่อำเภอพุนพิน กับอำเภออื่นๆในจังหวัดสุราษฎร์ธานี	มาตรการประหยัด	
		1	อำเภอเดียวกัน	เที่ยวละไม่เกิน 100.- บาท	
		2	อำเภอที่มีเขตติดต่อกัน	เที่ยวละไม่เกิน 150.- บาท	ท่าฉาง,คีรีรัฐนิคม
		3	อำเภอที่ไม่มีเขตติดต่อกันเดินทางข้าม	เที่ยวละไม่เกิน 200.- บาท	ไชยา,ตาขุน,วิภาวดี
			1 อำเภอ		
		4	อำเภอที่ไม่มีเขตติดต่อกันเดินทางข้าม	เที่ยวละไม่เกิน 300.- บาท	พนม,ท่าชนะ
			2 อำเภอ		
		หมายเหตุ	กรณีเดินทางจากอำเภอพุนพินไปสนามบิน	เที่ยวละ 200 บาท /	
			กรณีเดินทางจากอำเภอเมืองไปสนามบิน	เที่ยวละ 300 บาท /	
5	การเบิกค่าชดเชยน้ำมัน กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว	กรณีใช้สิทธิ			
	เดินทางไปปฏิบัติราชการ	1.ไม่มีรถของทางราชการ			
		2.มีรถของทางราชการแต่รถของทางราชการไม่ว่าง			
		3.การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการจะต้องระบุการขอใช้รถยนต์ส่วนตัว คือ หมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถ หรือผู้ควบคุมรถไว้ด้วย			
		4.การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการจะต้องขออนุญาตและได้รับการอนุญาตจาก ผอ.สพท./ผอ.ร.ร.ก่อน			
		และให้ใช้อัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
		ที่	อัตราค่าชดเชย / กิโลเมตร/บาท		
		1	รถยนต์	4 บาท.-	/
		2	รถจักรยานยนต์	2 บาท.-	/
		5.การเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันต้องใช้เอกสารตามข้อ 4 แนบพร้อมกับแบบรายงานการเดินทางไปราชการด้วย			

มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และโรงเรียนในสังกัด

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
6	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ซึ่งการจัดงานหรือกิจกรรมต่างๆ ต้องเป็นไปตามแผนงานโครงการ	1.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - มีโต๊ะไม่เกิน 35.- บาท / คน
	ตามภารกิจปกติของแต่ละหน่วยงานหรือตามนโยบายของทางราชการ เป็นการจัดนิทรรศการ/การจัดประกวดเกี่ยวกับการศึกษา/การจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษา เป็นต้น	2.ค่าอาหาร - มีโต๊ะไม่เกิน 80.- บาท / คน (ตามมาตรการประหยัด สพฐ.) 3.ผู้เข้าร่วมงานที่เป็นนักเรียนหรือบุคลากรภายนอก ซึ่งมีได้เป็นบุคลากรภาครัฐ ให้เบิกได้เฉพาะค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าพาหนะหรือค่าที่พัก (ถ้ามี) ในลักษณะเหมาะสมที่เท่ากับข้าราชการระดับ 1 หรือเทียบเท่าโดยอนุโลม และงดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
		4.ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน - กรรมการที่เป็นบุคลากรภาครัฐ ไม่เกิน 400.- บาท / วัน - กรรมการที่ไม่เป็นบุคลากรภาครัฐ ไม่เกิน 800.- บาท / วัน
		5.ค่าโล่หรือเหรียญรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละไม่เกิน 1,000.- บาท/ หรือเงินรางวัลในแต่ละประเภทรวมแล้ว ไม่เกิน 3,000.- บาท