



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

วิชา	0099
วันที่	๑ มค ๕๗
เวลา	๑๕.๑๕ น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กงคคลัง โทร. 038-358201 ต่อ 8208  
 ที่ ศธ 0580.102(1)/๒๒๖๒ วันที่ 1๑ ธันวาคม 2556  
 เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2557

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัด

เนื่องด้วยปัจจุบันมีการเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจ ทำให้มีค่าครองชีพและค่าใช้จ่ายเพิ่มสูงขึ้น ดังนั้น มหาวิทยาลัยฯ จึงได้ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดมาตรการประหยัดงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามสภาพสังคมปัจจุบัน รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพสูงสุดเกิดความคล่องตัว โปร่งใส นั้น มหาวิทยาลัยฯ จึงขอยกเลิกหนังสือที่ ศธ 0580.102(1)/1071 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2554 ทั้งนี้ ได้จัดส่งมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2557 มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 23 ธันวาคม 2556 เป็นต้นไป

No:

(ศาสตราจารย์ ดร.สิน พันธุ์พินิจ)  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรียน รองอธิการบดีฯ  
 เพื่อโปรดทราบ เห็นควร/ข้อ  
 ๑ ด.น.๒/๑๒๒ ส.น.๖.๖๗ ส.น.๒.๒.๑๒  
 กอ.๑๓/๑๓

10 ม.ค. ๕๗

1. ทบว + ทบว
2. ๑๑: 3 ส.น.๖.๖.๗ + ๑๑

10 ม.ค. ๕๗

เรียน หัวหน้างานมีนาคมฯ

เห็นควรแจ้งให้คนชมรมคน (๑๑) คน  
 ๑๑ (๑) เพื่อใช้ทรงแจ้งต่อปฏิบัติมาตรการ  
 ประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

ทบว + ทบว ๑๑ & ๑๑ (๑) ๑๑

๑๑ + ๑๑ ๑๑  
 + ๑๑ ๑๑ ๑๑  
 ๑๑ ๑๑

๑๑ ม.ค. ๕๗

๑๑ ม.ค. ๕๗

๑๑ ม.ค. ๕๗

มาตรการประหยัดงบประมาณ

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
1	การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณาถึงความจำเป็นให้มากที่สุด</li> <li>2. พิจารณาอนุญาต จำนวนวันอย่างเหมาะสม</li> <li>3. พิจารณาอนุญาต ให้ผู้ที่มีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงาน โดยตรงเท่านั้น</li> <li>4. พิจารณาอนุญาตเฉพาะงานเร่งด่วน งานสั่งการและงานนโยบาย โดยการเบิกจ่ายให้อยู่ภายในวงเงินที่รับอนุมัติเงินประจำงวด</li> <li>5. การเบิกจ่ายวันปฏิบัติราชการ อัตราชั่วโมงละ 50 บาท วันละไม่เกิน 2 ½ ชั่วโมง เป็นเงิน 100 บาท และวันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท วันละไม่เกิน 5 ชั่วโมง เป็นเงิน 300 บาท</li> </ol>
2	การเบิกจ่ายค่ารับรองในการประชุมราชการ สำหรับการประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน การประชุมกับราชการส่วนอื่น/รัฐวิสาหกิจ/เอกชน	อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินคนละ 25 บาท ต่อครั้งวันกรณีประชุมครั้งวันเข้าต่อเนื่องถึงครั้งวันบ่ายหรือค่ำ และต้องจัดอาหารให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 120 บาท/วัน
3	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมราชการอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบกฎกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ให้เบิกจ่ายในอัตรา 25 บาท/มือ/คน</li> <li>2. ค่าอาหารในการประชุม ไม่เกิน 80 บาท/มือ/คน</li> </ol>
4	การเบิกค่าสมมนาคุณวิทยากร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง</li> <li>2. วิทยากรที่มีใช่บุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง (ควรเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะด้าน เทียบเท่าระดับ 9 หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เช่น กรรมการผู้จัดการ เป็นต้น)</li> </ol>

มาตรการประหยัดงบประมาณ

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
5	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าพิธีเปิด-ปิด ให้เบิกได้ครั้งละไม่เกิน 600 บาท สำหรับในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจเป็นกรณี ๆ ไป</li> <li>2. ให้จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองตามความจำเป็น</li> <li>3. กระเป๋าเอกสารใบละไม่เกิน 65 บาท</li> <li>4. ไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวรที่มีใช้ประจำอยู่ในหน่วยงาน เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร เครื่องเหลาดินสอไฟฟ้า เป็นต้น</li> <li>5. จัดเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่จัดฝึกอบรมในระหว่างการจัดอบรม</li> <li>6. การจ้างเหมารถสำหรับโครงการฝึกอบรมให้ปฏิบัติดังนี้             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 ต้องมีหนังสือตอบปฏิเสธการขอใช้รถยนต์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>6.2 การจ้างเหมารถต้องมีจำนวนและรายชื่อผู้แสดงความประสงค์ที่จะใช้บริการรถบัสที่โครงการจัดให้ประกอบการพิจารณาอนุมัติ</li> </ol> </li> <li>7. สถานที่ในการฝึกอบรมสมควรใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยฯ ยกเว้นจำเป็น ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ</li> <li>8. ค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ             <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1 จัดในสถานที่ราชการ                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภท ข (ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ) เช่น บุคคลภายนอก หรือนักศึกษา จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 200 บาท/วัน/คน</li> <li>- ประเภท ข (บุคลากรของรัฐ) จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน</li> <li>- ประเภท ก จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 700 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

มาตรการประหยัดงบประมาณ

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		<p>8.2 จัดในสถานที่เอกชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภท ข (ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ) เช่น บุคคลภายนอก หรือนักศึกษา จัดครบทุกมือไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมือไม่เกิน 300 บาท/วันคน</li> <li>- ประเภท ข (บุคลากรของรัฐ) จัดครบทุกมือไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมือไม่เกิน 600 บาท/วันคน</li> <li>- ประเภท ก จัดครบทุกมือไม่เกิน 1,000 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมือไม่เกิน 800 บาท/วันคน</li> </ul> <p>8.3 ค่าอาหารในการประชุม สัมมนา สำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เบิกได้ 100 บาท/มือ แต่ไม่เกิน 120 บาท/มือ โดยเบิกจากเงินงบประมาณรายได้เท่านั้น</p> <p>9. อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศตามที่จ่ายจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภท ข (ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ) เช่น บุคคลภายนอก หรือนักศึกษา เช่าพักคนเดียวไม่เกิน 1,000 บาท/วัน/คน เช่าพักคู่ไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน</li> <li>- ประเภท ข (บุคลากรภาครัฐ) เช่าพักคนเดียวไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน เช่าพักคู่ไม่เกิน 750 บาท/วัน/คน</li> <li>- ประเภท ก เช่าพักคนเดียวไม่เกิน 2,000 บาท/วัน/คน เช่าพักคู่ไม่เกิน 1,100 บาท/วัน/คน</li> </ul> <p>10. ในกรณีเดินทางไปราชการ</p> <p>10.1 ในกรณีที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นผู้จัดอบรม โดยประสานเรื่องค่าที่พักให้ ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าที่พักตามค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p>

มาตรการประหยัดงบประมาณ

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
6	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<p>10.2 กรณีที่ไปราชการนอกที่ตั้ง การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ</p> <p>10.3 กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า <ul style="list-style-type: none"> <li>เช่าพักคนเดียวไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน</li> <li>เช่าพักคู่ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน</li> </ul> </li> <li>- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือระดับตำแหน่งระดับ 9 หรือที่เทียบเท่า <ul style="list-style-type: none"> <li>เช่าพักคนเดียวไม่เกิน 2,200 บาท/วัน/คน</li> <li>เช่าพักคู่ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน</li> </ul> </li> </ul> <p>11. งดเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้หัวหน้าหน่วยงานกลับกรอกรขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัดตามความเหมาะสม และจำเป็นของเนื้องาน โดยคำนึงถึงการประหยัด ค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นผลงานที่ได้ต้องคุ้มค่ากับค่าใช้จ่าย และมีผลผลิตของงานชัดเจน</li> <li>2. ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท รวมทั้งเขตปริมณฑลด้วย กรณีเดินทางไปสนามบินสุวรรณภูมิ เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท</li> </ol>

มาตรการประหยัดงบประมาณ

ที่	ที่	รายการ
7	การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน	<p>3. การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกชดเชย เป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย โดยคำนวณระยะทาง ตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางเส้นตรง โดยให้เบิก ได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท</li> <li>- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท</li> <li>- ในการขอใช้พาหนะส่วนตัว จะต้องดำเนินการขอใช้ ราชการก่อน หากไม่มีรถให้แผนกยานพาหนะ รับรองก่อนอนุมัติ และควรขอล่วงหน้าการเดินทาง อย่างน้อย 3 วัน ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน</li> </ul> <p>4. ให้เบิกค่าพาหนะเดินทาง โดยเครื่องบินภายในประเทศ สำหรับบุคลากร ดังนี้</p> <p>4.1 หัวหน้าหน่วยงานระดับ 7 ขึ้นไป</p> <p>4.2 ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป ที่เดินทางร่วมกับบุคคล ตามข้อ 4.1 ซึ่งไม่มีผู้ร่วมทางตามภาคพื้นดิน ทั้งนี้ไม่เกิน จำนวน 2 คน</p> <p>5. ให้เบิกค่าพาหนะเดินทาง โดยรถไฟสำหรับบุคลากร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไปเท่านั้น ที่จะมีสิทธิเบิก ค่ารถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่ง นอนปรับอากาศ</li> </ul> <p>6. การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการระดับ 8 หรือเทียบเท่าลงมาวันละ 800 บาท</li> <li>- ข้าราชการระดับ 9 หรือเทียบเท่า วันละ 1,200 บาท</li> </ul> <p>1. ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุ ในการทำงานชนิดธรรมดา และให้นำวัสดุเก่ากลับมาใช้ใหม่</p> <p>2. ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาใช้เป็นกระดาษ ร้างหนังสือ หรือแบบฟอร์มการบันทึกภายใน</p> <p>3. ใช้วัสดุสำนักงานอย่างประหยัด</p>