



บันทึกข้อความ

กระทรวงศึกษาธิการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เลขที่ 1249

วันที่ 17, พ.ย. 2557

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กองคลัง โทร. 038-358201 ต่อ 8201-8214

ที่ ศธ 0580.102(1)/ 1984

วันที่ 17 พฤศจิกายน 2557

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2558

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัด

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพสูงสุด และสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจที่เจริญเติบโต ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จึงได้ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดมาตรการประหยัดงบประมาณ และขอยกเลิกหนังสือที่ ศธ 0580.102(1)/2262 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2556 ทั้งนี้ ได้จัดส่งมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2558 มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 17 พฤศจิกายน 2557

(รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรีย์ ขยากรโศภิต)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรียน ผอ. กอ

เพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

11 ต.ค. 57

(นางจริพร เมื่อก่อน)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
11 8 พ.ย. 2557

ทราบ - มอบให้เสนอ

(นายไพฑูรย์ นิลเศรษฐ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

18 พ.ย. 2557

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
1	การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ	1. พิจารณาถึงความจำเป็นให้มากที่สุด 2. พิจารณาอนุญาต จำนวนวันอย่างเหมาะสม 3. พิจารณาอนุญาต ให้ผู้ที่มีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น 4. พิจารณาอนุญาตเฉพาะงานเร่งด่วน งานสั่งการและงานนโยบาย โดยการเบิกจ่ายให้อยู่ภายในวงเงินที่รับอนุมัติเงินประจำงวด 5. การเบิกจ่ายวันปฏิบัติราชการ อัตราชั่วโมงละ 50 บาท วันละไม่เกิน 2 ½ ชั่วโมง เป็นเงิน 100 บาท และวันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท วันละไม่เกิน 5 ชั่วโมง เป็นเงิน 300 บาท
2	การเบิกจ่ายค่ารับรองในการประชุมราชการ สำหรับการประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน การประชุมกับราชการส่วนอื่น/รัฐวิสาหกิจ/เอกชน	อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินคนละ 25 บาท ต่อครั้งวันกรณีประชุมครั้งวันเข้าต่อเนื่องถึงครั้งวันบ่ายหรือค่ำ และต้องจัดอาหารให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 120 บาท/วัน
3	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมราชการอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบกฎกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549	1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ให้เบิกจ่ายในอัตรา 25 บาท/มื้อ/คน 2. ค่าอาหารในการประชุม ไม่เกิน 80 บาท/มื้อ/คน
4	การเบิกค่าสมมนาคุณวิทยากรหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย * บรรยาย ได้ไม่เกิน 1 คน * อภิปราย ได้ไม่เกิน 5 คน แบ่งกลุ่ม - ผักกาดปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม	1. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง 2. วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง (ควรเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะด้าน เทียบเท่าระดับ 9 หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เช่น กรรมการผู้จัดการ เป็นต้น) * วิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะด้าน จะจ่ายค่าสมมนาคุณมากกว่านี้ได้ ขึ้นอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
5	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	1. ค่าพิธีเปิด-ปิด ให้เบิกได้ครั้งละไม่เกิน 600 บาท สำหรับในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจเป็นกรณี ๆ ไป 2. ให้จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองตามความจำเป็นและความเหมาะสมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ 3. กระเป๋าเอกสารใบละไม่เกิน 100 บาท 4. ไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวรที่มีใช้ประจำอยู่ภายในหน่วยงาน เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร เครื่องเหลาดินสอไฟฟ้า Flash drive hardish Internal เป็นต้น 5. งดเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่จัดฝึกอบรม ในระหว่างการจัดอบรม 6. การจ้างเหมารถสำหรับโครงการฝึกอบรมให้ปฏิบัติดังนี้ 6.1 ต้องมีหนังสือตอบปฏิเสธการขอใช้รถยนต์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6.2 การจ้างเหมารถต้องมีจำนวนและรายชื่อผู้แสดงความประสงค์ที่จะใช้บริการรถ巴士ที่โครงการจัดให้ประกอบการพิจารณาอนุมัติ 7. ค่าของที่ระลึก ไม่เกินชิ้นละ 1,500 บาท 8. ค่าถ่ายเอกสาร ไม่เกินหน้าละ 0.50 สตางค์ * กรณีเป็นชุด ให้ระบุจำนวนหน้า พร้อมระบุจำนวนเล่ม และจำนวนชุด พร้อมแนบต้นฉบับด้วยในการเบิกจ่าย 9. ค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ 9.1 จัดในสถานที่ราชการ - ประเภท ข (ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ) เช่น บุคคลภายนอก หรือนักศึกษา จัดมื้อละไม่เกิน 120 บาท - ประเภท ข (บุคลากรของรัฐ) จัดมื้อละไม่เกิน 200 บาท - ประเภท ก จัดมื้อละไม่เกิน 250 บาท

มาตรการประหยัดงบประมาณ

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		9.2 จัดในสถานที่เอกชน - ประเภท ข (ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ) เช่น บุคคลภายนอก หรือนักศึกษา จัดมื้อละไม่เกิน 250 บาท - ประเภท ข (บุคลากรของรัฐ) จัดมื้อละไม่เกิน 300 บาท - ประเภท ก จัดมื้อละไม่เกิน 350 บาท 9.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ในสถานที่ราชการ 35 บาท/มื้อ - ในสถานที่เอกชน 70 บาท/มื้อ 10. อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศตามที่จ่ายจริง - ประเภท ข (ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ) เช่น บุคคลภายนอก หรือนักศึกษา เช่าพักคนเดียวไม่เกิน 1,000 บาท/วัน/คน เช่าพักคู่ไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน - ประเภท ข (บุคลากรภาครัฐ) เช่าพักคนเดียวไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน เช่าพักคู่ไม่เกิน 750 บาท/วัน/คน - ประเภท ก เช่าพักคนเดียวไม่เกิน 2,000 บาท/วัน/คน เช่าพักคู่ไม่เกิน 1,100 บาท/วัน/คน 11. ในกรณีที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นผู้จัดอบรม โดยประสานเรื่องค่าที่พักให้หรือไม่ประสาน เบิกเหมาจ่ายไม่ได้ ให้เบิกในลักษณะค่าที่พักตามค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 12. ในกรณีที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดอบรมและส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมให้เบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

ร.ร.	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
6	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	12.1 ค่าลงทะเบียนเบิกเท่าที่จ่ายจริง 12.2 ค่าที่พักเบิกจ่ายจริง 12.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทาง (กรณีมีค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้วหรือผู้จัดออกให้ต้องงดเบิก) 13. งดเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ 1. กรณีที่ไปราชการนอกที่ตั้ง การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ 2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราดังนี้ - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า เช่าพักคนเดียวไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน เช่าพักคู่ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือระดับตำแหน่งระดับ 9 หรือที่เทียบเท่า เช่าพักคนเดียวไม่เกิน 2,200 บาท/วัน/คน เช่าพักคู่ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน 3. การเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย 3.1 ข้าราชการระดับ 8 หรือเทียบเท่าลงมา วันละ 800 บาท 3.2 ข้าราชการระดับ 9 หรือเทียบเท่า วันละ 1,200 บาท

ร.ร.	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		4. ให้หัวหน้าหน่วยงานกลั่นกรองการขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัดตามความเหมาะสม และจำเป็นของเนื้องาน โดยคำนึงถึงการประหยัดค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น ผลงานที่ได้ต้องคุ้มค่างบประมาณและมีผลผลิตของงานชัดเจน 5. ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท รวมทั้งเขตปริมาณด้วย กรณีเดินทางไปสนามบินสุวรรณภูมิ เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท 6. การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางเส้นตรง โดยให้เบิกดังนี้ - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท - ในการขอใช้พาหนะส่วนตัว จะต้องดำเนินการขอใช้รถราชการก่อน หากไม่มีรถให้แผนกยานพาหนะรับรองก่อนอนุมัติ และควรขอล่วงหน้าการเดินทางอย่างน้อย 3 วัน ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน 7. ให้เบิกค่าพาหนะเดินทาง โดยเครื่องบินภายในประเทศ สำหรับบุคลากร ดังนี้ 7.1 หัวหน้าหน่วยระดับผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป 7.2 ผู้ติดตามระดับหัวหน้างาน ที่เดินทางร่วมกับบุคคลตามข้อ 7.1 ซึ่งไม่มีผู้ร่วมทางตามภาคพื้นดิน ทั้งนี้ไม่เกินจำนวน 2 คน 7.3 ในกรณีที่มีความประสงค์เดินทางโดยเครื่องบินเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายกว่าภาคพื้นดิน ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเป็นกรณีไป ทั้งนี้ ค่าเครื่องบินต้องไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดิน

มาตรการประหยัดงบประมาณ

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
7	การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน	8. ให้เบิกค่าพาหนะเดินทาง โดยรถไฟสำหรับบุคลากร ดังนี้ 8.1 ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ที่มีสิทธิ์เบิกค่ารถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ 1. ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุ ในการทำงานชนิดธรรมดา และให้นำวัสดุเก่ากลับมาใช้ใหม่ 2. ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือ หรือแบบฟอร์มการบันทึกภายใน 3. ใช้วัสดุสำนักงานอย่างประหยัด