



บันทึกข้อความ

| |
|-----------------------|
| วิทยาเขตจักรพงษ์วนารม |
| 3317 |
| 25 พ.ย. 57 |
| 11.47น. |

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

ที่ ศธ 0580.102(1)/1984

วันที่ 17 พฤศจิกายน 2557

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2558

| |
|-------------------------------------|
| คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 2153 |
| 26 พ.ย. 2557 |
| 14.05 น. |

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.พัชรี ชัยการโภคิต)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรียน รองอธิการบดีฯ

เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ

2 คณะและคณบดีฯ, ภา. ทราบและถือปฏิบัติ

25 พ.ย. 57

รับม คณะบริหารธุรกิจ

ส่งไปตรวจทราบ

ส่งไปพิจารณา

เก็บเอกสาร... รองอธิการบดี / ภา. ดล

งานบริหาร/งานประชาสัมพันธ์/งาน

หน้า ๑/๑-๑๑

26 พ.ย. 2557

อนุมัติ/พิจารณา

25 พ.ย. 57

อนุมัติ/พิจารณา

26 พ.ย. 57

มาตรการประหยัดงบประมาณ

| ที่ | รายการ | มาตรการประหยัดงบประมาณ |
|-----|--|--|
| 1 | การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ | <ol style="list-style-type: none"> 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 | อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินคนละ 25 บาท ต่อครั้งวัน |
| | สำหรับการประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน การประชุมกับราชการ | กรณีประชุมครั้งวันเข้าต่อเนื่องถึงครั้งวันบ่ายหรือค่ำ และต้องจัดอาหารให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 120 บาท/วัน |
| | ส่วนอื่น/รัฐวิสาหกิจ/เอกชน | |
| 3 | ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมราชการอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบกฎกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 | <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ให้เบิกจ่ายในอัตรา 25 บาท/มื้อ/คน 2. ค่าอาหารในการประชุม ไม่เกิน 80 บาท/มื้อ/คน |
| 4 | การเบิกค่าสมมนาคุณวิทยากร <u>หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย</u> * บรรยาย ได้ไม่เกิน 1 คน * อภิปราย ได้ไม่เกิน 5 คน แม่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม | <ol style="list-style-type: none"> 1. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง 2. วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง (ควรเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะด้าน เทียบเท่าระดับ 9 หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เช่น กรรมการผู้จัดการ เป็นต้น) * วิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะด้าน จะจ่ายค่าสมมนาคุณมากกว่านี้ได้ ขึ้นอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ |

| ร.๒ | รายการ | มาตรการประหยัดงบประมาณ |
|-----|-------------------------------|---|
| 5 | การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม | <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าพิธีเปิด-ปิด ให้เบิกได้ครั้งละไม่เกิน 600 บาท สำหรับในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจเป็นกรณี ๆ ไป 2. ให้จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ 3. กระจาเอกสารใบละไม่เกิน 100 บาท 4. ไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวรที่มีใช้ประจำอยู่ภายในหน่วยงาน เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร เครื่องเหลาดินสอไฟฟ้า <u>Flash drive hardish Internal</u> เป็นต้น 5. งดเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่จัดฝึกอบรม ในระหว่างการจัดอบรม 6. การจ้างเหมารถสำหรับโครงการฝึกอบรมให้ปฏิบัติ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 6.1 ต้องมีหนังสือตอบปฏิเสธการขอใช้รถยนต์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6.2 การจ้างเหมารถต้องมีจำนวนและรายชื่อผู้แสดงความประสงค์ที่จะใช้บริการรถบัสที่โครงการจัดให้ประกอบการพิจารณาอนุมัติ 7. <u>ค่าของที่ระลึก</u> ไม่เกินชิ้นละ 1,500 บาท 8. <u>ค่าถ่ายเอกสาร</u> ไม่เกินหน้าละ 0.50 สตางค์ * <u>กรณีเป็นชุด ให้ระบุจำนวนหน้า พร้อมระบุจำนวนเล่ม และจำนวนชุด พร้อมแนบต้นฉบับด้วยในการเบิกจ่าย</u> 9. ค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ <ol style="list-style-type: none"> 9.1 จัดในสถานที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> - ประเภท ข (ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ) เช่น บุคคลภายนอก หรือนักศึกษา <u>จัดมื้อละไม่เกิน 120 บาท</u> - ประเภท ข (บุคลากรของรัฐ) <u>จัดมื้อละไม่เกิน 200 บาท</u> - ประเภท ก <u>จัดมื้อละไม่เกิน 250 บาท</u> |

มาตรการประหยัดงบประมาณ

| ที่ | รายการ | มาตรการประหยัดงบประมาณ |
|-----|--------|--|
| | | <p>9.2 จัดในสถานที่เอกชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภท ข (ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ) เช่น บุคคลภายนอก หรือนักศึกษา <u>จัดมื้อละไม่เกิน 250 บาท</u> - ประเภท ข (บุคลากรของรัฐ) <u>จัดมื้อละไม่เกิน 300 บาท</u> - ประเภท ก <u>จัดมื้อละไม่เกิน 350 บาท</u> <p>9.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในสถานที่ราชการ <u>35 บาท/มื้อ</u> - ในสถานที่เอกชน <u>70 บาท/มื้อ</u> <p>10. อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศตามที่จ่ายจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภท ข (ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ) เช่น บุคคลภายนอก หรือนักศึกษา <u>เช่าพักคนเดียวไม่เกิน 1,000 บาท/วัน/คน</u> <u>เช่าพักคู่ไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน</u> - ประเภท ข (บุคลากรภาครัฐ) <u>เช่าพักคนเดียวไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน</u> <u>เช่าพักคู่ไม่เกิน 750 บาท/วัน/คน</u> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - ประเภท ก <u>เช่าพักคนเดียวไม่เกิน 2,000 บาท/วัน/คน</u> <u>เช่าพักคู่ไม่เกิน 1,100 บาท/วัน/คน</u> <p>11. ในกรณีที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นผู้จัดอบรม โดยประสานเรื่อง <u>ค่าที่พักให้หรือไม่ประสาน เบิกเหมาจ่ายไม่ได้ ให้เบิกในลักษณะค่าที่พักตามค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</u></p> <p>12. ในกรณีที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดอบรมและส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมให้เบิกค่าใช้จ่ายดังนี้</p> |

มาตรการประหยัดงบประมาณ

| ท. | รายการ | มาตรการประหยัดงบประมาณ |
|----|--------------------------------|--|
| 6 | ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | <p>12.1 ค่าลงทะเบียนเบิกเท่าที่จ่ายจริง</p> <p>12.2 ค่าที่พักเบิกจ่ายจริง</p> <p>12.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทาง (กรณีมีค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้วหรือผู้จัดออกให้ต้องงดเบิก)</p> <p>13. งดเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ</p> <p>1. กรณีที่ไปราชการนอกที่ตั้ง การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ</p> <p>2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า <p>เช่าพักคนเดียวไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน</p> <p>เช่าพักคู่ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ |
| | | <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือระดับตำแหน่งระดับ 9 หรือที่เทียบเท่า</p> <p>เช่าพักคนเดียวไม่เกิน 2,200 บาท/วัน/คน</p> <p>เช่าพักคู่ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน</p> <p>3. การเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย</p> <p>3.1 ข้าราชการระดับ 8 หรือเทียบเท่าลงมา วันละ 800 บาท</p> <p>3.2 ข้าราชการระดับ 9 หรือเทียบเท่า วันละ 1,200 บาท</p> |

มาตรการประหยัดงบประมาณ

| ที่ | รายการ | มาตรการประหยัดงบประมาณ |
|-----|--------|--|
| | | <p>4. ให้หัวหน้าหน่วยงานกลับกรองการขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัดตามความเหมาะสม และจำเป็นของเนื้องาน โดยคำนึงถึงการประหยัดค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น ผลงานที่ได้ต้องคุ้มค่างบค่าใช้จ่ายและมีผลผลิตของงานชัดเจน</p> <p>5. ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท รวมทั้งเขตปริมนทลด้วย กรณีเดินทางไปสนามบินสุวรรณภูมิ เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท</p> <p>6. การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางเส้นตรง โดยให้เบิกดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท - ในการขอใช้พาหนะส่วนตัว จะต้องดำเนินการขอใช้รถราชการก่อน หากไม่มีรถให้แผนกยานพาหนะรับรองก่อนอนุมัติ และควรขอล่วงหน้าการเดินทางอย่างน้อย 3 วัน ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน <p>7. ให้เบิกค่าพาหนะเดินทาง โดยเครื่องบินภายในประเทศ สำหรับบุคลากร ดังนี้</p> <p>7.1 หัวหน้าหน่วยระดับผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป</p> <p>7.2 ผู้ติดตามระดับหัวหน้างาน ที่เดินทางร่วมกับบุคคลตามข้อ 7.1 ซึ่งไม่มีผู้ร่วมทางตามภาคพื้นดิน ทั้งนี้ไม่เกินจำนวน 2 คน</p> <p>7.3 ในกรณีที่มีความประสงค์เดินทางโดยเครื่องบินเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายกว่าภาคพื้นดิน ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเป็นกรณีไป ทั้งนี้ ค่าเครื่องบินต้องไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดิน</p> |

มาตรการประหยัดงบประมาณ

| ที่ | รายการ | มาตรการประหยัดงบประมาณ |
|-----|----------------------------|---|
| 7 | การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน | <p>8. ให้เบิกค่าพาหนะเดินทาง โดยรถไฟสำหรับบุคลากร ดังนี้</p> <p>8.1 ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ที่มีสิทธิ์เบิกค่ารถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุ ในการทำงานชนิดธรรมดา และให้นำวัสดุเก่ากลับมาใช้ใหม่ 2. ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือ หรือแบบฟอร์มการบันทึกภายใน 3. ใช้วัสดุสำนักงานอย่างประหยัด |