



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กองคลัง โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๘๔

ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๓/๑๙๘๖๓

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กองคลัง ขอยกเลิกหนังสือกองคลัง ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๑.๐๓/๑๐๔๕ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ ๒๕๕๑ และหนังสือกองคลัง ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๓/ว ๑๗๐๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการประหยัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัย ได้กำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดได้มีการใช้จ่ายเงินอย่างเหมาะสม ประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์สุรชัย มัจฉาชีพ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มาตรการประหยัด งบประมาณ พ.ศ. 2557

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	จำนวนที่เบิกได้(ไม่เกิน)	
	จำนวนชั่วโมง	อัตรา
วันธรรมดา	2 ชม.	50 บาท/ชม.
วันหยุด	5 ชม.	60 บาท/ชม.
ค่าตอบแทนการสอน	อัตรา	
ค่าสอนภาคปกติ	ปวส.	ปริญญาตรี
1. อาจารย์ประจำ ในสังกัดมทร.สุวรรณภูมิ	ไม่เกิน 270 บาท/ชม.	ไม่เกิน 400 บาท/ชม.
2. อาจารย์พิเศษ	ไม่เกิน 600 บาท/ชม.	ไม่เกิน 600 บาท/ชม.
2.1 กรณีอาจารย์ที่เป็นข้าราชการ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ เบิกในเวลาราชการได้สัปดาห์ละไม่เกิน 4 หน่วยชั่วโมง		
2.2 กรณีอาจารย์พิเศษที่ไม่ใช่ข้าราชการ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ เบิกได้ตามจำนวนหน่วยชั่วโมงที่สอน		
ค่าสอนภาคสมทบ	ปวส.	ปริญญาตรี
1. อาจารย์ประจำ ในสังกัดมทร.สุวรรณภูมิ ขึ้นอยู่กับงบประมาณ โครงการ ป.ตรีไม่เกินอัตรากระทรวงการคลัง	ไม่เกิน 270 บาท/ชม.	ไม่เกิน 400 บาท/ชม.
2. อาจารย์พิเศษ	ไม่เกิน 600 บาท/ชม.	ไม่เกิน 600 บาท/ชม.
2.1 กรณีอาจารย์ที่เป็นข้าราชการ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ เบิกในเวลาราชการได้สัปดาห์ละไม่เกิน 4 หน่วยชั่วโมง		
2.2 กรณีอาจารย์พิเศษที่ไม่ใช่ข้าราชการ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ เบิกได้ตามจำนวนหน่วยชั่วโมงที่สอน		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มาตรการประหยัด งบประมาณ พ.ศ. 2557

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	อัตรา
<b>ค่าตอบแทนวิทยากร</b>	
<b>การจัดฝึกอบรมประเภท ก</b>	
บุคลากรภายใน (มทรส.)	400 บาท/ชั่วโมง
บุคลากรภายนอกที่รับราชการ	800 บาท/ชั่วโมง
เอกชน หรือรัฐวิสาหกิจ	1,600 บาท/ชั่วโมง
<b>การจัดฝึกอบรมประเภท ข</b>	
บุคลากรภายใน (มทรส.)	300 บาท/ชั่วโมง
บุคลากรภายนอกที่รับราชการ	600 บาท/ชั่วโมง
เอกชน หรือรัฐวิสาหกิจ	1,200 บาท/ชั่วโมง
<b>ค่าอาหารในการฝึกอบรมภายในประเทศ</b>	
<b>1. สถานที่ราชการ /รัฐวิสาหกิจ</b>	
<b>ประเภท ก</b>	
จัดอาหารครบทุกมื้อ	700 บาท/วัน/คน
จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน	500 บาท/วัน/คน
<b>ประเภท ข</b>	
จัดอาหารครบทุกมื้อ	500 บาท/วัน/คน
จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน	300 บาท/วัน/คน
<b>2. สถานที่เอกชน</b>	
<b>ประเภท ก</b>	
จัดอาหารครบทุกมื้อ	800 บาท/วัน/คน
จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน	500 บาท/วัน/คน
<b>ประเภท ข</b>	
จัดอาหารครบทุกมื้อ	700 บาท/วัน/คน
จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน	500 บาท/วัน/คน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มาตรการประหยัด งบประมาณ พ.ศ. 2557

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	อัตรา
<b>ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ</b>  <b>ประเภท ก</b> อัตราพักเดี่ยวไม่เกิน อัตราพักคู่ไม่เกิน  <b>ประเภท ข</b> อัตราพักเดี่ยวไม่เกิน อัตราพักคู่ไม่เกิน	  1,600 บาท/คน/คืน 900 บาท/คน/คืน  1,200 บาท/คน/คืน 750 บาท/คน/คืน
<b>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b>  <b>1. ค่าพาหนะ</b>  1. ค่าพาหนะรถรับจ้างได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 1.1 กรณีผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปหรือเทียบเท่าหรือผู้มีสัมภาระ 1.2 เดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง	  300 บาท
<b>2. ค่าตัวเครื่องบิน</b> ให้ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินได้ตั้งแต่ระดับ 8 ขึ้นไป โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่ใช้ ก่อนเดินทาง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6-7 ที่จำเป็นให้หัวหน้า หน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่ใช้พิจารณาเป็นราย ๆ ไป(แนบภาคตัว)	ชั้นประหยัด
<b>3. ค่าที่พัก</b>  <b>3.1 กรณีเลือกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย</b> (ไม่ต้องแนบหลักฐานการจ่าย) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 หรือเทียบเท่า	  500 บาท/คน/คืน 1,200 บาท/คน/คืน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
มาตรการประหยัด งบประมาณ พ.ศ. 2557

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	อัตรา
<b>3.ค่าที่พัก(ต่อ)</b> 3.2กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะเบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้ (ต้องแนบหลักฐานการจ่าย) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 หรือเทียบเท่า(พักเดี่ยว) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา อัตราพักเดี่ยวไม่เกิน อัตราพักคู่ไม่เกิน	   2,200 บาท/คน/คืน  1,300 บาท/คน/คืน  750 บาท/คน/คืน
<b>ค่าใช้จ่ายในการประชุม</b> สถานที่ราชการ ค่าอาหารว่าง 35 บาท/คน/มื้อ ค่าอาหารกลางวัน 70 บาท/คน/มื้อ	
<b>การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน</b> 1. นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือ หรือ แบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน 2. ใช้วัสดุสำนักงานอย่างประหยัด โดยใช้วัสดุในการทำงานชนิดธรรมดา 3. ขอความร่วมมือให้ใช้ไฟฟ้าเฉพาะเท่าที่จำเป็น	
<b>การใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่างหน่วยงาน</b> ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน (VOIP)	