



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เลขรับ..... 1261/59
วันที่..... 13 มิ.ย. 2557
เวลา..... 14.39 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานบริหารทั่วไป โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๕๐๘๔ VOIP : ๑๐๐๒๐
ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๓ / ๑๑๓๑๑๑ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗
เรื่อง มาตรการประหยัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ขอส่งมาตรการประหยัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้หน่วยงานในสังกัดได้มีการใช้จ่ายเงินอย่างเหมาะสมและประหยัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ โดยเริ่มปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เรียน NO. คำน ๗๗.
เนื้หรงมอม คำให้จาง
แจ้งเรียนมตจากง กิ่งงกรม
11ค= ๗๐๗๗๗๗
คือไม่งททงม 11ค= ๗๗๗๗๗

๑๓ มิ.ย. ๕๗



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



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2557

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



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มาตรการประหยัด งบประมาณ พ.ศ. 2557

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	อัตรา
3.ค่าที่พัก(ต่อ) 3.2กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะเบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้ (ต้องแนบหลักฐานการจ่าย) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมาพักเดี่ยว ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 หรือเทียบเท่า	1,300 บาท/คน/คืน 2,200 บาท/คน/คืน
ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าอาหารว่าง 40 บาท/คน/มื้อ ค่าอาหารกลางวัน 70 บาท/คน/มื้อ	
การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน 1. นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือ หรือ แบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน 2. ใช้วัสดุสำนักงานอย่างประหยัด โดยใช้วัสดุในการทำงานชนิดธรรมดา 3. ขอความร่วมมือให้ใช้ไฟฟ้าเฉพาะเท่าที่จำเป็น	
การใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่างหน่วยงาน ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน (VOIP)	