

มาตรการประหยัดงบประมาณ

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
1	การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ	- อาจารย์ประจำ และบุคลากรในสังกัด มทร.อีสาน - ปวส. ไม่เกิน 175 บาท/หน่วยชั่วโมง - ปริญญาตรีไม่เกิน 250 บาท/หน่วยชั่วโมง - อาจารย์พิเศษ - อาจารย์พิเศษที่เป็นข้าราชการ และพนักงานรัฐวิสาหกิจเบิกในเวลาได้สัปดาห์ละไม่เกิน 4 หน่วยชั่วโมง ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด - อาจารย์พิเศษ ที่ไม่ใช่ข้าราชการ และพนักงานรัฐวิสาหกิจเบิกได้ตามจำนวน หน่วยชั่วโมงที่สอน ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
2	การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษภาคสมทบ	- อาจารย์ประจำและบุคลากรในสังกัด มทร.อีสาน - ปวส. ไม่เกิน 175 บาท/หน่วยชั่วโมง - ปริญญาตรีไม่เกิน 400 บาท/หน่วยชั่วโมง - อาจารย์ประจำนอกสังกัด มทร.อีสาน - เบิกได้ไม่เกิน 600 บาท/หน่วยชั่วโมง ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
3	การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ	- พิจารณาถึงความจำเป็นให้มากที่สุด - พิจารณาอนุญาตจำนวนวันอย่างเหมาะสม - พิจารณาอนุญาตให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น - พิจารณาอนุญาตเฉพาะงานเร่งด่วน งานสั่งการและงานนโยบาย โดยการส่งจ่ายให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับงบประมาณ - วันปฏิบัติราชการ อัตราชั่วโมงละ 50 บาท วันละไม่เกิน 2 ชั่วโมง และวันหยุดราชการอัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 3 ชั่วโมง

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ																																																				
4	การเบิกจ่ายค่ารับรองในการประชุมราชการ สำหรับการประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน การประชุมกับส่วนราชการอื่น / รัฐวิสาหกิจ / เอกชน	อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินคนละ 50 บาทต่อครั้งวัน กรณีประชุมครั้งวันเช้าต่อเนื่องถึงวันบ่ายหรือค่ำต้องจัดอาหารให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ 120 บาท																																																				
5	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	1. ให้จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองตามความจำเป็น 2. ไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวรที่มีใช้ประจำอยู่ในหน่วยงาน เช่น เครื่องเขียนกระดาษ กรรไกร เครื่องเหลาดินสอไฟฟ้า เป็นต้น 3. จดเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่จัดฝึกอบรมในช่วงระหว่างการฝึกอบรม 4. ค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ - ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง และบุคคลภายนอก ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด <table><tr><th rowspan="2">ระเบียบการฝึกอบรม</th><th colspan="3">การฝึกอบรมในสถานที่ราชการหรือรัฐวิสาหกิจ และเอกชน</th><th colspan="3">ตามมาตรการประหยัดการจัดอบรม : มื้ออาหาร</th></tr><tr><th></th><th>จัดครบทุกมื้อไม่เกิน</th><th>จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน</th><th>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</th><th>กลางวัน</th><th>เย็น</th></tr><tr><td rowspan="2">ระดับต้น</td><td>ราชการ</td><td>300</td><td>200</td><td>25</td><td>100</td><td>100</td></tr><tr><td>เอกชน</td><td>500</td><td>250</td><td>50</td><td>100</td><td>150</td></tr><tr><td rowspan="2">ระดับกลาง</td><td>ราชการ</td><td>500</td><td>300</td><td>25</td><td>100</td><td>120</td></tr><tr><td>เอกชน</td><td>600</td><td>350</td><td>50</td><td>150</td><td>200</td></tr><tr><td rowspan="2">ระดับสูง</td><td>ราชการ</td><td>700</td><td>400</td><td>25</td><td>150</td><td>250</td></tr><tr><td>เอกชน</td><td>800</td><td>500</td><td>50</td><td>200</td><td>300</td></tr></table>	ระเบียบการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ราชการหรือรัฐวิสาหกิจ และเอกชน			ตามมาตรการประหยัดการจัดอบรม : มื้ออาหาร				จัดครบทุกมื้อไม่เกิน	จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	กลางวัน	เย็น	ระดับต้น	ราชการ	300	200	25	100	100	เอกชน	500	250	50	100	150	ระดับกลาง	ราชการ	500	300	25	100	120	เอกชน	600	350	50	150	200	ระดับสูง	ราชการ	700	400	25	150	250	เอกชน	800	500	50	200	300
ระเบียบการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ราชการหรือรัฐวิสาหกิจ และเอกชน			ตามมาตรการประหยัดการจัดอบรม : มื้ออาหาร																																																		
		จัดครบทุกมื้อไม่เกิน	จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	กลางวัน	เย็น																																																
ระดับต้น	ราชการ	300	200	25	100	100																																																
	เอกชน	500	250	50	100	150																																																
ระดับกลาง	ราชการ	500	300	25	100	120																																																
	เอกชน	600	350	50	150	200																																																
ระดับสูง	ราชการ	700	400	25	150	250																																																
	เอกชน	800	500	50	200	300																																																

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ														
		5. อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน) <table><tr><th rowspan="2">ระดับการฝึกอบรม</th><th colspan="2">1. กรณีเลือกเบิกมีหลักฐานการจ่าย</th><th rowspan="2">2. กรณีเลือกเบิกเหมาจ่าย</th></tr><tr><th>ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</th><th>ค่าเช่าห้องพักรู้</th></tr><tr><td>1.การฝึกอบรมข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป</td><td>ไม่เกิน 1,700 บาท</td><td>ไม่เกิน 1000 บาท</td><td>-</td></tr><tr><td>2.การฝึกอบรมข้าราชการระดับ ๘ ลงมา</td><td>ไม่เกิน 1,200 บาท</td><td>ไม่เกิน 650 บาท</td><td>-</td></tr></table> 6. งดเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ	ระดับการฝึกอบรม	1. กรณีเลือกเบิกมีหลักฐานการจ่าย		2. กรณีเลือกเบิกเหมาจ่าย	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้	1.การฝึกอบรมข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป	ไม่เกิน 1,700 บาท	ไม่เกิน 1000 บาท	-	2.การฝึกอบรมข้าราชการระดับ ๘ ลงมา	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 650 บาท	-
ระดับการฝึกอบรม	1. กรณีเลือกเบิกมีหลักฐานการจ่าย			2. กรณีเลือกเบิกเหมาจ่าย												
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้														
1.การฝึกอบรมข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป	ไม่เกิน 1,700 บาท	ไม่เกิน 1000 บาท	-													
2.การฝึกอบรมข้าราชการระดับ ๘ ลงมา	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 650 บาท	-													
6	อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร - วิทยากรที่เป็นบุคลากรของ มทร.อีสาน อัตราชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท - วิทยากรบุคคลภายนอก (ที่เป็นบุคลากรของรัฐ) อัตราชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท - วิทยากรบุคคลภายนอก (ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ) อัตราชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท - กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากร ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์พิเศษ ให้อยู่ใน ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ก. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน ข. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนา เป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย ค. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน ง. ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ จ. การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนด ในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง ประกาศใช้ ณ วันที่ 17 ธันวาคม 2555														

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
	ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ การเบิกค่าใช้จ่ายที่แตกต่างหรือนอกเหนือจากที่กำหนดไว้	- ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามและอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2554 ก. การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่ฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ กรณีที่มิได้พักแรมในสถานที่เดียวกันกับสถานที่ที่จัดฝึกอบรม ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) ข. การคำนวณเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการฝึกอบรม กรณีที่หน่วยงานในสังกัด มทร.อีสาน จัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรภายในสังกัด มทร.อีสาน ซึ่งโครงการออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด และสถานที่พักแรมได้มีบริการอาหารมื้อเช้าให้แล้ว ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับอาหารเช้า - ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2554 - หากมีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
7	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- กำหนดผู้เดินทางแต่ละครั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโดยตรง และไม่ควรเกิน 3 คน - พิจารณาไปราชการเฉพาะเรื่องที่เป็น - ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้างได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท รวมทั้งเขตปริมณฑลด้วย - ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศสำหรับบุคลากร ดังนี้ - หัวหน้างานระดับ 7 ขึ้นไป - ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป ที่เดินทางร่วมกับบุคคลตามข้อ 4.1 ซึ่งไม่มีผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน - อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		ข้าราชการ ระดับ ค่าเบี้ยเลี้ยง 1-8 240 9 ขึ้นไป 270 6. การเบิกค่าเช่าที่พัก - ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา มีหลักฐานการเบิก เช่าพักคนเดียวไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน เช่าพักคู่ไม่เกิน 650 บาท/วัน/คน - ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป เช่าพักคนเดียวไม่เกิน 1,700 บาท/วัน/คน เช่าพักคู่ไม่เกิน 1,000 บาท/วัน/คน - ค่าที่พักเหมาจ่าย ระดับ 8 ลงมา 560 บาท/วัน/คน ระดับ 9 ขึ้นไป 840 บาท/วัน/คน
8	การเบิกจ่ายค่าควบคุมงานก่อสร้าง	1. ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง - หัวหน้าผู้ควบคุม ไม่เกินคนละ 150 บาท/วัน - ผู้ควบคุมงาน ไม่เกินคนละ 100 บาท/วัน 2. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง - วงเงินตั้งแต่ 15 ล้านบาทขึ้นไป ไม่เกินคนละ 250 บาท/วัน - วงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท ไม่เกินคนละ 200 บาท/วัน
9	การใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่างหน่วยงาน	ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน
10	การบอกรับหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และหนังสือประจำหน่วยงาน	1. ให้บอกรับในจำนวนที่เหมาะสมตามความจำเป็น 2. คัดเลือกประเภทให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานและผู้อ่าน
11	การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน	1. ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานชนิดธรรมดา และให้นำวัสดุเก่ากลับมาใช้ใหม่ 2. ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือหรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน 3. ใช้วัสดุสำนักงานอย่างประหยัด
12	การเบิกค่าใช้จ่ายที่แตกต่างหรือนอกเหนือจากที่กำหนดไว้	หากมีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน