



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
พ.ศ.๒๕๖๒

โดยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เห็นควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสม ประหยัด สอดคล้องกับสภาพการณ์ทางด้านงบประมาณรายจ่ายในปัจจุบัน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาองค์กร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จึงกำหนดมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ.๒๕๕๖

ข้อ ๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ให้เบิกจ่ายดังนี้

๒.๑ ค่าเช่าที่พักกรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกได้ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๒๐๐	๗๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๑,๘๐๐	๙๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐

๒.๒ กรณีจำเป็นต้องเบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดในข้อ ๒.๑ แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เสนอเหตุผลความจำเป็นไปเพื่อพิจารณาพร้อมกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๒.๓ ค่าเช่าที่พักกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๐๐๐

๒.๔ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ได้แก่ จังหวัดกรุงเทพมหานคร นครปฐม นนทบุรี สมุทรสาคร สมุทรปราการ ฉะเชิงเทรา ปทุมธานี เชียงใหม่ เชียงราย ชลบุรี ภูเก็ต กระบี่ พังงาและสุราษฎร์ธานี ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราตามมาตรการประหยัดนี้ได้อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ โดยให้แนบใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒.๕ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

๒.๖ การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือเทียบเท่า โดยให้แนบบทากบัตรโดยสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง

๒.๗ การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานีขนส่ง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท และเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท และเบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

(๓) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานีขนส่ง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เบิกจ่ายโดยมีจำนวนผู้โดยสารไม่น้อยกว่า ๓ คนต่อพาหนะรับจ้าง ๑ คัน หากมีเศษเหลือไม่เกิน ๒ คน ให้เบิกได้อีก ๑ คัน

๒.๘ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ พิจารณาอนุญาตให้เท่าที่จำเป็น หรือเพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางมากกว่าการใช้พาหนะประจำทางหรือการเดินทางโดยเครื่องบิน โดยผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตก่อนการเดินทางไปราชการและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ในกรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อพิจารณาอนุญาตด้วยจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายต่อหนึ่งคันได้ในอัตรากิโหลเมตรละ ๔ บาท สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล และกิโหลเมตรละ ๒ บาท สำหรับรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

๒.๙ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท หรือ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์

(๒) ผู้ช่วยอธิการบดี ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท หรือ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หรือในกรณีเป็นผู้รักษาราชการแทน ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท หรือ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์หรือดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป

(๔) ผู้ดำรงตำแหน่งนอกจาก (๑) - (๓) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๕) บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) - (๔) หากประสงค์เดินทางโดยเครื่องบินจะเบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๒.๑๐ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายค่าสัมภาระส่วนตัวได้ในอัตราที่สายการบินเรียกเก็บ ไม่เกินเที่ยวละ ๑๕ กิโลกรัม หากการเดินทางเที่ยวใดสายการบินไม่เรียกเก็บค่าสัมภาระส่วนตัวที่มีน้ำหนักรวมไม่เกิน ๑๕ กิโลกรัม ให้งดเบิก

สำหรับสัมภาระของทางราชการให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สายการบินเรียกเก็บ

ข้อ ๓ ค่าพาหนะสำหรับการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม กรณีหน่วยงานผู้จัดได้ร้องขอให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ให้เบิกจ่ายตามข้อ ๒.๕ - ๒.๑๐

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ ให้เบิกจ่ายดังนี้

๔.๑ ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี

๔.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑) จัดฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกิน ๓๐ บาทต่อมื้อต่อคน

(๒) จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ กำหนด ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

๕.๑ ค่าอาหาร

(๑) จัดประชุมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อมื้อต่อคน

(๒) จัดประชุมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๕.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑) จัดประชุมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกิน ๓๐ บาทต่อมื้อต่อคน

(๒) จัดประชุมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราตามข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดประชุมพิจารณาให้เบิกจ่ายได้ในอัตราตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์แห่งการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖ ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ ให้เบิกจ่ายดังนี้

๖.๑ บุคคล ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่องาน

๖.๒ คณะกรรมการ ในอัตรา

(๑) ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

(๒) กรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

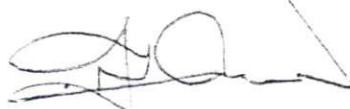
ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกิน วันละสองชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ ไม่เกินวันละห้าชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ธีรกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย