

**ขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิก – จ่าย  
โครงการ (สัญญาจ่ายเงิน)**

1. เตรียมเอกสารประกอบการเบิก – จ่าย โดยแยกค่าใช้จ่ายตามหมวดรายจ่าย ดังนี้

1. ค่าตอบแทน

1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร (เอกสารที่แนบ)

- หนังสือเชิญวิทยากร
- ใบสำคัญรับเงิน ที่มีชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน (วิทยากร) และลายชื่อผู้จ่ายเงิน (ผู้รับเงิน)
- สำเนาบัตรประชาชน วิทยากร (เซ็นสำเนาถูกต้อง)
- อัตราการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร และระยะเวลาในการเบิกจ่าย ดังนี้
  - วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท
  - วิทยากรที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ ชั่วโมงละไม่เกิน 1,200 บาท

2. ค่าใช้สอย / ค่าวงที่ระลึก

2.1 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ที่มีชื่อที่อยู่ผู้รับเงินและลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
- บริรับรองแทนใบเสร็จ
- รายชื่อของอนุมัติผู้เข้าร่วมโครงการ / ลายเซ็น ผู้เข้าร่วมโครงการ
- ต้นฉบับโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

2.2 ค่าวงที่ระลึก

**กรณีซื้อเป็นเงินเชื่อ**

- บันทึกของอนุมัติ
- ติดต่อพัสดุพร้อมสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ

**กรณีซื้อเป็นเงินสด**

- บันทึกของอนุมัติซื้อด้วยเงินสด
- ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน มีชื่อที่อยู่ผู้รับเงินและลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
- ติดต่อพัสดุพร้อมสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ

2.3 ค่าจ้างเหมาบริการยานพาหนะ (กรณีจ้างยานพาหนะจากภายนอก)

**กรณีเงินเชื่อ**

- บันทึกของอนุมัติ
- ติดต่อพัสดุพร้อมสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ

**กรณีเงินสด**

- บันทึกของอนุมัติด้วยเงินสด
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (แบบสำเนาบัตร/ใบขับขี่)
- ติดต่อพัสดุพร้อมสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ

### 3. ค่าวัสดุ

#### กรณีซื้อด้วยเงินเชื่อ

- บันทึกของอนุมัติ
- ติดต่อพัสดุพร้อมสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ

#### กรณีซื้อด้วยเงินสด

- บันทึกของอนุมัติซื้อด้วยเงินสด
- ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
- ติดต่อพัสดุพร้อมสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ

#### 3.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถตู้ของมหาวิทยาลัย)

- บันทึกของอนุมัติใช้รถตู้
- ชื่อพนักงานขับรถ , เลขทะเบียนรถตู้
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

**\*\*หมายเหตุ** เคลียร์สัญญาภัยเงินดำเนินโครงการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ทำสัญญายื่มเงิน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง โทร. ๖๐๓๑

ที่ ศธ ๐๔๔๑.๑๕/ ๙๖๒ วันที่ ๙๖ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้อง ปรับมาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ที่เปลี่ยนแปลงไป จึงกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยให้ หน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ยกเลิกมาตรการประหยัดเดิมที่ได้สั่งการในเรื่องเดียวกัน ตั้งแต่วันที่ มาตรการประหยัดในเรื่องดังกล่าวมีผลบังคับใช้

(รองศาสตราจารย์สุภัตรา โภไศยกานนท์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนักวิชาการ	<p>๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในเวลาราชการอย่างเต็มที่</p> <p>๒. พิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวัน อ่ำงหมายรวม</p> <p>๓. พิจารณาอนุญาตให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น</p> <p>๔. มอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบว่าบุคลากรได้อ่ายุบบัญชีงานนอกเวลา ราชการจริง</p> <p>๕. รับรองการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กับเครื่องสแกนลายมือ (ถ้ามี) ก่อนส่งเบิก</p> <p>๖. กรณีมาทำงานสายต้องบวกเวลาที่มาสายเพิ่มในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วย</p> <p>๗. หลักเกณฑ์และอัตราราเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท วันละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง</li> <li>- วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก ๑ ชั่วโมง</li> <li>- ให้ดูเบิกกรณีปฏิบัติงานต่ำกว่าเวลาที่กำหนด</li> </ul> <p>๘. ใช้ให้แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแบบ</p>
๒	การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ หรือค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการ	<p>๑. การประชุมคณะกรรมการประจำคราด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประจำคราด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ กรณีประชุมครั้งแรกไม่ได้ผลและมีการประชุมใหม่ ให้เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ / ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง</p> <p>๒. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ กรณีการจ้างเหมาบริการรายเดือน หรือการเช่าครุภัณฑ์ที่มีการตรวจสอบพัสดุทุกสิ้นเดือนให้เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ / ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการได้ ๑ ครั้ง ในเดือนแรกของ การตรวจสอบพัสดุ</p> <p>๓. ให้ใช้แบบหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ หรือแบบหลักฐานการจ่าย ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ตามแนบ</p>
๓	การเบิกจ่ายค่าวัสดุในการประชุมราชการ ดังนี้	<p>๑. ให้จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มโดยประหยัดตามความจำเป็น</p> <p>๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน ๓๐ บาท / ครึ่งวัน / คน</p> <p>๓. กรณีประชุมครึ่งวันเข้าต่อเนื่องถึงครึ่งวันป่ายหรือค่า ให้จัดอาหารได้ ไม่เกิน ๑๐๐ บาท / มื้อ / คน</p> <p>๔. ให้ใช้แบบใบเบิกเงินค่าวัสดุในการประชุมราชการ ตามแนบ</p>

ที่	รายการ	มาตรการประยัดงบประมาณ
๔	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<p>๑. พิจารณาอนุมัติผู้เดินทางไปราชการตามความจำเป็นและมีจำนวนที่เหมาะสม</p> <p>๒. ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศในอัตราชั้นประหยัดได้ ดังนี้</p> <p>๒.๑ หัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับข้าราชการ หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ที่เดินทางร่วมกับบุคคลตามข้อ ๓.๑ ซึ่งไม่มีผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน</p> <p>๒.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</p>
๕	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	<p>๑. ให้จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>๒. ไม่ควรจัดซื้อวัสดุดาวที่ไม่ใช้ประโยชน์อย่างใดอย่างหน่วยงาน เช่นเครื่องยืดกระดาษ กระไก เครื่องเหลาดินสอไฟฟ้า เป็นต้น</p> <p>๓. ค่ากระเบ้าไส้เอกสารอบรม ในลักษณะไม่เกิน ๑๕๐ บาท</p> <p>๔. ในช่วงระหว่างการฝึกอบรม จดเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัตรารายการ กับสถานที่จัดฝึกอบรม</p> <p>๕. ค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศไทย จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ</p> <p>๕.๑ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน</p> <p>๕.๒ การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/มื้อ/คน</p> <p>๕.๓ การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ๒๕๐ บาท/มื้อ/คน</p> <p>๖. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมในประเทศไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ หรือ ระหว่างเดินทางศึกษาดูงาน ไม่เกิน ๓๕ บาท / ครึ่งวัน / คน</li> <li>- จัดในสถานที่ของเอกชน ไม่เกิน ๘๐ บาท / ครึ่งวัน / คน</li> </ul> <p>๗. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้จัดที่พักห้องพักคู่</p> <p>๘. ในการณ์ที่หน่วยงานผู้จัดได้จัดด้วยพาหนะให้ให้ได้ เนื่องจากไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้รถไปราชการได้</p> <p>๙. จดเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ</p> <p>๑๐. กรณีโครงการพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานในสังกัดจัดให้กับบุคลากรของหน่วยงาน ซึ่งเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวแก้กันตามสิทธิ</p>

ที่	รายการ	มาตรการประยัดงบประมาณ
๖	การใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่างหน่วยงาน	๑. ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน ๒. ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุณการใช้โทรศัพท์ทางไกล
๗	การจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)	๑. จัดซื้อให้สำหรับผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป ๒. จัดซื้อเครื่องละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
๘	การบอกรับหนังสือที่มีมีพ. วารสาร นิตยสาร และหนังสือประจำหน่วยงาน	๑. ให้บอกรับตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม ๒. คัดเลือกประเภทให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานและผู้อ่าน
๙	การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน	๑. จัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความจำเป็น เหมาะสมและใช้อย่างประยัด ๒. ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานชนิดธรรมด้า และให้นำวัสดุเก่ากลับมาใช้ใหม่ ๓. กระดาษที่ใช้แล้วน้ำเดียวให้นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือ หรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน

ตารางเปรียบเทียบอัตราค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	กระทรวงการคลัง	มาตรการประกัน	
			ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙
๑	ค่าอาหารสำหรับการนักวิชาการ ๑.๑ วันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๔๐ บาท ๑.๒ วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท	วันละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง วันละไม่เกิน ๘ ชั่วโมง	วันละไม่เกิน ๒ ชม. วันละไม่เกิน ๕ ชม.	วันละไม่เกิน ๒ ชม. วันละไม่เกิน ๕ ชม.
๒	ค่ารับรองในการประชุมราชการ ๒.๑ ค่าเครื่องดื่ม ๒.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒.๓ ค่าอาหาร	ไม่เกินค่าน้ำ ไม่เกินค่าน้ำ	มติ ครม. ๓๕ บาท / มื้อ มติ ครม. ๑๖๐ บาท / มื้อ	๑๐ บาท / ครึ่งวัน / คน ๒๕ บาท / ครึ่งวัน ๕๐ บาท / มื้อ
๓	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ๓.๑ ค่าท่านหนี้รับจ้าง ๓.๒ ค่าโดยสารเครื่องบิน (ขั้นประหยัด)	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน	๖๐๐ บาท / เที่ยว ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการขึ้นไป	๔๐๐ บาท / เที่ยว - หัวหน้าหน่วยงาน - ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญการขึ้นไปที่ร่วม <sup>*</sup> เดินทางกับหัวหน้า หน่วยงาน ซึ่งไม่มี ผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน - ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ เชี่ยวชาญขึ้นไป
๔	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ ๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภทการฝึกอบรม ๔.๑.๑ จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ / ระหว่างเดินทางศึกษาดูงาน	ไม่เกินค่าน้ำ	มติ ครม. ๓๕ บาท / มื้อ	๓๐ บาท/ครึ่งวัน
	๔.๑.๒ จัดในสถาบันที่ของเอกชน	ไม่เกินค่าน้ำ	มติ ครม. ๕๐ บาท / มื้อ	๕๐ บาท/ครึ่งวัน
	๔.๒ ค่าอาหาร			
	๔.๒.๑ จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ			
	- การฝึกอบรมบุคลากรภายใน	ไม่เกินค่าน้ำ	- จัดครบถ้วนที่ ๕๐๐ บาท/วัน	๑๕๐ บาท/มื้อ
	- การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกินค่าน้ำ	- จัดไม่ครบถ้วนที่ ๓๐๐ บาท/วัน	๑๕๐ บาท/มื้อ
	- การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินค่าน้ำ	- จัดครบถ้วนที่ ๖๐๐ บาท/วัน	๒๐๐ บาท / มื้อ
	๔.๒.๒ จัดในสถาบันที่ของเอกชน		- จัดไม่ครบถ้วนที่ ๔๐๐ บาท/วัน	๑๕๐ บาท/มื้อ
	การฝึกอบรมบุคลากรภายนอก		- จัดครบถ้วนที่ ๘๕๐ บาท/วัน	๒๐๐ บาท/วัน
	- จัดครบถ้วนที่ ๗๐๐ บาท/วัน	ไม่เกินค่าน้ำ	๖๐๐ บาท/วัน	-
	- จัดไม่ครบถ้วนที่ ๕๐๐ บาท/วัน	ไม่เกินค่าน้ำ	๖๐๐ บาท/วัน	-
	การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกินค่าน้ำ	๘๕๐ บาท/วัน	
	- จัดครบถ้วนที่ ๗๐๐ บาท/วัน	ไม่เกินค่าน้ำ	๗๐๐ บาท/วัน	
	- จัดไม่ครบถ้วนที่ ๕๐๐ บาท/วัน	ไม่เกินค่าน้ำ	๗๐๐ บาท/วัน	
	การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินค่าน้ำ	๑,๑๐๐ บาท/วัน	
	- จัดครบถ้วนที่ ๑,๑๐๐ บาท/วัน	ไม่เกินค่าน้ำ	๑,๑๐๐ บาท/วัน	
	- จัดไม่ครบถ้วนที่ ๘๕๐ บาท/วัน	ไม่เกินค่าน้ำ	๘๕๐ บาท/วัน	

## ตารางเปรียบเทียบอัตราค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	กราฟระหว่างการคลัง	มาตรการประหยัด	
			ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
๔.๓	ค่าทักษิณ			
๔.๓.๑	การฝึกอบรมบุคลากรภายนอก			
	- เช่าทักษิณเดียว	ไม่เกินคนละ	๑,๖๐๐ บาท/วัน	๑,๐๐๐ บาท/วัน
	- เช่าทักษิณครึ่ง	ไม่เกินคนละ	๗๕๐ บาท/วัน	๕๐๐ บาท/วัน
๔.๓.๒	การฝึกอบรมประเภทฯ			
	- เช่าทักษิณเดียว	ไม่เกินคนละ	๑,๔๕๐ บาท/วัน	
	- เช่าทักษิณครึ่ง	ไม่เกินคนละ	๙๐๐ บาท/วัน	
๔.๓.๓	การฝึกอบรมประเภท ก			
	- เช่าทักษิณเดียว	ไม่เกินคนละ	๒,๔๐๐ บาท/วัน	
	- เช่าทักษิณครึ่ง	ไม่เกินคนละ	๑,๓๐๐ บาท/วัน	
๔.๔	ค่าตอบแทนวิทยากร			
๔.๔.๑	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ			
	การฝึกอบรมประเภทฯ และการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก			
	- สังกัด มหาวิทยาลัย	ไม่เกินคนละ	๖๐๐ บาท/ชั่วโมง	๕๐๐ บาท/ชั่วโมง
	- สังกัดหน่วยงานภายนอก	ไม่เกินคนละ	๖๐๐ บาท/ชั่วโมง	
	การฝึกอบรมประเภท ก			
	- สังกัด มหาวิทยาลัย	ไม่เกินคนละ	๖๐๐ บาท/ชั่วโมง	๕๐๐ บาท/ชั่วโมง
	- สังกัดหน่วยงานภายนอก	ไม่เกินคนละ	๘๐๐ บาท/ชั่วโมง	
๔.๔.๒	วิทยากรนอกเอกสาร			
	การฝึกอบรมประเภทฯ และการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก	ไม่เกินคนละ	๑,๖๐๐ บาท/ชั่วโมง	
	การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินคนละ	๑,๖๐๐ บาท/ชั่วโมง	
๔.๔.๓	วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ	ไม่เกินคนละ	ใช้คุณวิธี อมทร.	
๕	การจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ไม่เกินเครื่องละ		๑๐,๐๐๐ บาท	๑๐,๐๐๐ บาท

**หมายเหตุ** กรณีหน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตรามาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยได้ ให้ขออนุมัติมหาวิทยาลัยเบิกจ่ายเป็นกรณีพิเศษ แต่ไม่เกินกราฟระหว่างการคลังกำหนด