



มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายการค่าใช้จ่ายตามมาตรการ

01

ค่าตอบแทน

- ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุ

02

ค่าใช้จ่าย

- เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ
- เดินทางไปราชการในต่างประเทศชั่วคราว
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
- ค่าจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงานให้ทางราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน กิจกรรม
- ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
- จัดประชุมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคคลภายในหน่วยงาน
- ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาและฝึกอบรม (สภค.)

03

ค่าวัสดุ

วัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา

04

ค่าสาธารณูปโภค

- ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่มอบให้ข้าราชการถือครอง
- ค่าโทรศัพท์สำนักงาน
- ค่าฝากส่งไปรษณีย์

ค่าตอบแทน

ค่าอาหารทำการ
นอกเวลา



งดเบิกจ่าย

ค่าตอบแทนคณะกรรมการ
ตามระเบียบพัสดุ



งดเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่าย

เดินทางไปราชการ ประจำ ในต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการย้าย ถิ่นที่อยู่

เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้

ไม่เกินร้อยละ 80 ของอัตรา

สิทธิพึงได้รับจากทางราชการ

ตามหลักเกณฑ์กำหนด

ค่าเครื่องแต่งตัว

เบิกจ่ายได้ ไม่เกินร้อยละ 50

ของสิทธิที่ได้รับ



เดินทางไปราชการ ในต่างประเทศ ชั่วคราว

ค่าเครื่องแต่งตัว

งด เบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ



ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท : ระดับ

อัตราไม่เกิน
บาท/คน/วัน

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน ,อาวุโส
วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ : ต้น

180

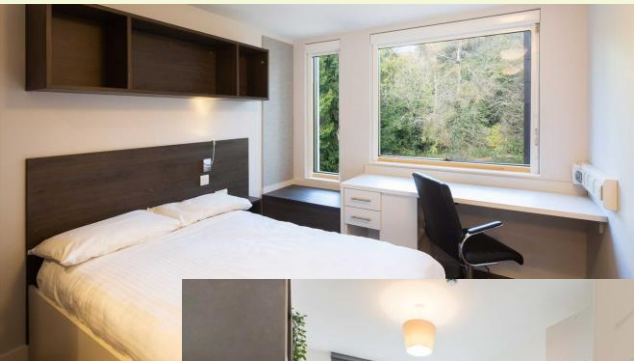
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ
วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ : สูง
บริหาร : ต้น, สูง

210





ค่าที่พัก



กรณีเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตราไม่เกิน บาท/คน/วัน
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน ,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	700
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	900

กรณีเบิกจ่ายจริง

ประเภท : ระดับ	อัตราไม่เกิน บาท/คน/วัน	
	พักเดี่ยว	พักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน ,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,400	700
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	1,800	900
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,000	1,000

กรณีเข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนา

ประเภท	พักเดี่ยว (บาท/คน/วัน)	พักคู่ (บาท/คน/วัน)
ก	1,800	1,000
ข	1,200	700



ค่าพาหนะ

(1) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ กทม. หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่าน กทม.

ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงิน **เหี้ยวละไม่เกิน 500 บาท**



(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ภายในวงเงิน **เหี้ยวละไม่เกิน 300 บาท**

ค่าขนย้ายในประเทศ

เบิกจ่ายได้

ไม่เกินร้อยละ 80

ของสิทธิที่ได้รับ



ค่าจ้างเหมาเอกชน ปฏิบัติงานให้ทางราชการ

กำหนดอัตราเงินเดือนของบุคลากร
แต่ละประเภท ตามหลักเกณฑ์

มาตรฐานของ สป.กษ.

ค่าใช้จ่ายในการจัด งาน กิจกรรม

งดสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัด
งานวันเกษตรกรแห่งชาติ และงานอื่น ๆ
ที่มีการร้องขอจากหน่วยงานภายนอก
และภาคเอกชน



ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- งดเบิก ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
กรณีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคลากรภายในหน่วยงาน
- ควรพิจารณาจัดการประชุมผ่านช่องทาง

ออนไลน์เป็นหลัก

จัดประชุมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานของบุคคลภายในหน่วยงาน

งดเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาของ

ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา และฝึกอบรม (สกร.)

- กรณีหลักสูตรเพิ่มเติมจากแผนการฝึกอบรมประจำปี
ให้สนับสนุนค่าฝึกอบรม เฉพาะบุคลากรในสังกัด สป.กษ.
- ฝึกอบรมในรูปแบบ ออนไลน์

ค่าวัสดุ

วัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา

ทุกหน่วยงาน

งดรับหนังสือพิมพ์

(ยกเว้นห้องสมุด)

ค่าสาธารณูปโภค



ค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่มอบให้ข้าราชการถือครอง

เบิกจ่ายได้ **ไม่เกินร้อยละ 80**
ของสิทธิที่ได้รับ โดยสามารถเบิกจ่ายได้
ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

ประเภท : ระดับ	อัตราไม่เกิน บาท/เดือน
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน ,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	1,600
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	3,200



ค่าโทรศัพท์สำนักงาน

ให้ทุกหน่วยงานในประเทศใช้

โทรศัพท์หมายเลขภายใน

ติดต่อหน่วยงานในสังกัดสป.กษ.



ค่าฝากส่งไปรษณีย์

กรณีส่งหนังสือให้กับหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.

หากหน่วยงานต้นเรื่องไม่ระบุให้จัดส่งหนังสือฉบับจริง

ให้สแกนหนังสือส่งทาง **ระบบ e-สารบรรณ**

โดยไม่ต้องจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และหากมีเอกสาร

แนบที่สามารถสแกนเป็นไฟล์ได้ ให้ทำเป็น **QR code**

ใส่ในหน้าหนังสือหรือแนบท้ายหนังสือ

ยกเว้นกรณีมีความจำเป็น เช่น มีเอกสารแนบ

เป็นรูปเล่มหนังสือไม่สามารถสแกนได้ เป็นต้น



ขอบคุณครับ