



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กอกล้ง โทร. ๖๐๓๑

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/ ๕๖๖๖ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับมาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป จึงกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ยกเลิกมาตรการประหยัดเดิมที่ได้สั่งการในเรื่องเดียวกัน ตั้งแต่วันที่ มาตรการประหยัดในเรื่องดังกล่าวมีผลบังคับใช้

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในเวลาราชการอย่างเต็มที่ ๒. ให้ขออนุมัติตัวบุคคลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินครึ่งละหนึ่งเดือน โดยพิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวัน อย่างเหมาะสม เว้นแต่มีการกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ให้แนบตารางรายละเอียดการขออนุมัติปฏิบัติงานกรณีงานเร่งด่วน / จำเป็นประกอบการขออนุมัติ ตามแนบ ๓. พิจารณาอนุญาตให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น ๔. มอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบว่าบุคลากรได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการจริง ๕. รับรองการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (ถ้ามี) ก่อนส่งเบิก ๖. กรณีมาทำงานสายต้องบวกเวลาที่มาสายเพิ่มในการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการด้วย ๗. หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย - วันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท วันละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง - วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก ๑ ชั่วโมง - ให้งดเบิกกรณีปฏิบัติงานต่ำกว่าเวลาที่กำหนด ๘. ใช้แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในการเบิกจ่ายเงิน
๒	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ในการประชุม สำหรับการจัดหาพัสดุตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ และที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๐ ตามแนบ	๑. วงเงินงบประมาณในการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป - ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท - กรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท ๒. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรณีประชุมครั้งแรก ไม่ได้ผลและมีการประชุมใหม่ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ๓. การประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีการจ้างเหมาบริการรายเดือน หรือการเช่าครุภัณฑ์ที่มีการตรวจรับพัสดุทุกสิ้นเดือนให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการได้ ๑ ครั้ง ในเดือนแรกของการตรวจรับพัสดุ ๔. ใช้แบบหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในการเบิกจ่ายเงิน

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๓	การเบิกจ่ายรับรองในการประชุมราชการ ดังนี้	๑. ให้จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มโดยประหยัดตามความจำเป็น
	๓.๑ การประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน	๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๐ บาท / ครั้งวัน / คน
	๓.๒ การประชุมร่วมกับส่วนราชการอื่น / รัฐวิสาหกิจ / เอกชน	๓. ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๐๐ บาท / มื้อ / คน ดังนี้
	๓.๒.๑ การประชุมเต็มวัน	
	๓.๒.๒ การประชุมครึ่งวันเช้าต่อเนื่องถึงบ่าย หรือการประชุมครึ่งวันบ่ายต่อเนื่องถึงค่ำ	
	๓.๓ การประชุมของคณะกรรมการตามกฎหมาย/ระเบียบ ที่กำหนดให้จ่ายเบี้ยประชุม	๔. ใช้แบบใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ และใบเสร็จรับเงิน /
	๓.๔ การประชุมที่สำคัญไม่ใช่งานประจำปกติ	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ในการเบิกจ่ายเงิน
	ที่หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน /	
	๑๖๖,๕๓๖,๘๖๖,๘๖๖	
๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. พิจารณานุมัติผู้เดินทางไปราชการตามความจำเป็นและมีจำนวนที่เหมาะสม
		๒. ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ
		ในอัตราชั้นประหยัดได้ ดังนี้
		๒.๑ หัวหน้าหน่วยงาน
		๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป
		หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ที่เดินทางร่วมกับบุคคลตามข้อ ๒.๑
		ซึ่งไม่มีผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน
		๒.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป
		หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
๕	การจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)	๑. จัดซื้อให้สำหรับผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป
		๒. จัดซื้อเครื่องละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๖	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการใช้งาน	๑. ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานชนิดธรรมดา และให้นำวัสดุเก่ากลับมาใช้ใหม่
		๒. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือหรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน
		๓. จัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความจำเป็น เหมาะสมและใช้อย่างประหยัด
		๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้ยืมเงินทรงจ่ายหรือสำรองจ่ายได้
๗	การบอกรับหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และหนังสือประจำหน่วยงาน	๑. ให้บอกรับตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม
		๒. คัดเลือกประเภทให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานและผู้อ่าน

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๘	การใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่างหน่วยงาน	๑. ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน ๒. ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
๙	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑. ให้จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ๒. ไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวรที่มีใช้ประจำอยู่ในหน่วยงาน เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร เครื่องเหลาดินสอไฟฟ้า เป็นต้น ๓. ค่ากระเป๋าสื่อเอกสารอบรม ใบละไม่เกิน ๑๕๐ บาท ๔. ค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ ๔.๑ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน ๔.๒ การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/มื้อ/คน ๔.๓ การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ๒๕๐ บาท/มื้อ/คน ๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมในประเทศ - จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ หรือ ระหว่างเดินทาง ศึกษาดูงาน ไม่เกิน ๓๕ บาท / ครั้งวัน / คน - จัดในสถานที่ของเอกชน ไม่เกิน ๘๐ บาท / ครั้งวัน / คน ๖. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่ง ระดับ ๙ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้จัดที่พักห้องพัสดุ ๗. ในช่วงระหว่างการฝึกอบรม งดเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทาง ไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่ จัดฝึกอบรม ๘. ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดได้จัดยานพาหนะไว้ให้ ไม่สามารถ เบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการใช้รถไปราชการได้ ๙. โครงการพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานในสังกัดจัดให้กับบุคลากร ของหน่วยงาน ซึ่งเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ ให้เบิกจ่าย ได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิ ๑๐. งดเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

ตารางเปรียบเทียบอัตราค่าใช้จ่าย

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	กระทรวงการคลัง	มติ ครม.	มาตรการประหยัดปี งบประมาณ ๒๕๕๙
๑	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
	๑.๑ วันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท	วันละไม่เกิน ๔ ชั่วโมง		วันละไม่เกิน ๒ ชม.
	๑.๒ วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท	วันละไม่เกิน ๗ ชั่วโมง		วันละไม่เกิน ๕ ชม.
๒	ค่ารับรองในการประชุมราชการ			
	๒.๑ ค่าเครื่องดื่ม			-
	๒.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกินคนละ	มติ ครม. ๓๕ บาท / มื้อ	๓๐ บาท / ครั้งวัน
	๒.๓ ค่าอาหาร	ไม่เกินคนละ	มติ ครม. ๑๒๐ บาท / มื้อ	๑๐๐ บาท / มื้อ
๓	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ			
	๓.๑ ค่าพาหนะรับจ้าง	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน	๖๐๐ บาท / เที่ยว	-
	๓.๒ ค่าโดยสารเครื่องบิน (ชั้นประหยัด)	ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการขึ้นไป		- หัวหน้าหน่วยงาน - ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญการขึ้นไปที่ร่วม เดินทางกับหัวหน้า หน่วยงาน ซึ่งไม่มี ผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน - ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ เชี่ยวชาญขึ้นไป
๔	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ			
	๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภทการฝึกอบรม			
	๔.๑.๑ จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ /	ไม่เกินคนละ	มติ ครม. ๓๕ บาท / มื้อ	๓๕ บาท/ครั้งวัน
	ระหว่างเดินทางศึกษาดูงาน			
	๔.๑.๒ จัดในสถานที่ของเอกชน	ไม่เกินคนละ	มติ ครม. ๕๐ บาท / มื้อ	๘๐ บาท/ครั้งวัน
	๔.๒ ค่าอาหาร			
	๔.๒.๑ จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ			
	- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินคนละ	- จัดครบทุกมื้อ ๕๐๐ บาท/วัน - จัดไม่ครบทุกมื้อ ๓๐๐ บาท/วัน	๑๕๐ บาท/มื้อ
	- การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกินคนละ	- จัดครบทุกมื้อ ๖๐๐ บาท/วัน - จัดไม่ครบทุกมื้อ ๔๐๐ บาท/วัน	๒๐๐ บาท / มื้อ
	- การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินคนละ	- จัดครบทุกมื้อ ๘๕๐ บาท/วัน - จัดไม่ครบทุกมื้อ ๖๐๐ บาท/วัน	๒๕๐ บาท / มื้อ
	๔.๒.๒ จัดในสถานที่ของเอกชน			
	การฝึกอบรมบุคคลภายนอก			
	- จัดครบทุกมื้อ	ไม่เกินคนละ	๘๐๐ บาท/วัน	-
	- จัดไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกินคนละ	๖๐๐ บาท/วัน	-
	การฝึกอบรมประเภท ข			
	- จัดครบทุกมื้อ	ไม่เกินคนละ	๙๕๐ บาท/วัน	
	- จัดไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกินคนละ	๗๐๐ บาท/วัน	
	การฝึกอบรมประเภท ก			
	- จัดครบทุกมื้อ	ไม่เกินคนละ	๑,๒๐๐ บาท/วัน	
	- จัดไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกินคนละ	๘๕๐ บาท/วัน	

