



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๖๐๓๐

ที่ อว.๐๖๕๒.๑๗/..... วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองฯ ฝ่ายการเงินฯ และผฯฯ ฝ่ายการเงินฯ

ปัจจุบันการจัดฝึกอบรม การศึกษาดูงาน ฯลฯ มหาวิทยาลัยฯ ได้มีการดำเนินโครงการกับหน่วยงานภายนอก ไม่ว่าจะเป็นโรงแรม สถานที่จัดงานของรัฐบาลและเอกชน มีการปรับอัตราค่าบริการที่สูงขึ้น ทั้งนี้ กองคลังขอปรับมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายมีความชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองคลังได้ออกมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด และพิจารณาลงนามในหนังสือเพื่อแจ้งเวียนหน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน อธิการบดี ผ่านรองฯ ฝ่ายการเงินฯ
เพื่อโปรดพิจารณาและพิจารณาลงนาม
ประกาศใช้ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๗/๑๑/๖๕

เรียน อธิการบดี
พร้อม ๗ ค่าวเลข

๗/๑๑/๖๕
รองฯ ฝ่ายการเงินฯ

ลงนามแล้ว

๘/๑๑/๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๖๐๓๐

ที่ อว.๐๖๕๒.๑๗/๐๕๓๓ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับมาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป จึงกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในครั้งนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายมีความชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้ยกเลิกมาตรการประหยัดเดิมที่ได้สั่งการในเรื่องเดียวกันตั้งแต่วันที่มาตรการประหยัดในเรื่องดังกล่าวมีผลบังคับใช้

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ	รายการ	มาตรการประหยัด
๑	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<p>๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในเวลาราชการอย่างเต็มที่</p> <p>๑.๒ ให้ขออนุมัติตัวบุคคลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินครั้งละหนึ่งเดือนโดยพิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วนของงาน จำนวนคน จำนวนวัน อย่างเหมาะสม เว้นแต่มีการกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ ให้แนบตารางรายละเอียดการขออนุมัติปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วน / จำเป็น ประกอบการขออนุมัติ</p> <p>๑.๓ พิจารณาอนุญาตให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น</p> <p>๑.๔ มอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบว่าบุคลากรได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง</p> <p>๑.๕ ให้รับรองการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (ถ้ามี) ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑.๖ กรณีมาทำงานสายต้องบวกเวลาที่มาสายเพิ่มในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วย</p>
๒	การจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)	<p>๒.๑ จัดซื้อให้สำหรับผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป</p> <p>๒.๒ จัดซื้อเครื่องละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท</p>
๓	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการใช้งาน	<p>๓.๑ ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานชนิดธรรมดา และให้นำวัสดุเก่ากลับมาใช้ใหม่</p> <p>๓.๒ กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือหรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน</p> <p>๓.๓ จัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความจำเป็น เหมาะสมและใช้อย่างประหยัด</p> <p>๓.๔ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้ยืมเงินทรองราชการ หรือสำรองจ่ายได้</p>
๔	การบอกรับหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และหนังสือประจำหน่วยงาน	<p>๔.๑ ให้บอกรับตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม</p> <p>๔.๒ คัดเลือกประเภทให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน และผู้อ่าน</p>

ลำดับ	รายการ	มาตรการประหยัด
๕	การใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่างหน่วยงาน	๕.๑ ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน ๕.๒ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
๖	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๖.๑ ให้จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ๖.๒ ไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวรที่มีใช้ประจำอยู่ภายในหน่วยงาน ๖.๓ ค่ากระเป่าใส่เอกสารในการฝึกอบรม ใบละไม่เกิน ๑๕๐ บาท ๖.๔ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมในประเทศ ๖.๔.๑ จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ หรือระหว่างเดินทางศึกษาดูงาน ไม่เกิน ๓๕ บาท / ครั้งวัน / คน ๖.๔.๒ จัดในสถานที่ของเอกชน ไม่เกิน ๘๐ บาท / ครั้งวัน / คน ๖.๕ ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดได้จัดยานพาหนะไว้ให้ ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้รถไปราชการได้
๗	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๗.๑ พิจารณานุมัติผู้เดินทางไปราชการตามความจำเป็น และมีจำนวนที่เหมาะสม ๗.๒ ให้เบิกค่าพาหนะรถรับจ้างได้ตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด ไม่เกิน ๖๐๐ บาท / เที่ยว
๘	การเบิกจ่ายค่ารับรองในการประชุมราชการ ๘.๑ การประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน ๘.๒ การประชุมร่วมกับส่วนราชการอื่น / รัฐวิสาหกิจ / เอกชน ๘.๓ การประชุมของคณะกรรมการตามกฎหมาย / ระเบียบ ที่กำหนดให้จ่ายเบี้ยประชุม ๘.๔ การประชุมที่สำคัญไม่ใช่งานประจำปกติที่หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน	๘.๑ ให้จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มโดยประหยัดตามความจำเป็น ๘.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๕ / ครั้งวัน / คน ๘.๓ ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๒๐ บาท / มื้อ / คน ๘.๓.๑ การประชุมเต็มวัน ๘.๓.๒ การประชุมครึ่งวันเข้าต่อเนื่องถึงบ่าย หรือการประชุมครึ่งวันบ่ายต่อเนื่องถึงค่ำ

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	กระทรวงการคลัง	มติ ครม.	มาตรการประหยัด งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
	๔.๔ ค่าตอบแทนวิทยากร ๔.๔.๑ วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ๔.๔.๑.๑ การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก - สังกัด มทร.พระนคร - สังกัดหน่วยงานภายนอก ๔.๔.๑.๒ การฝึกอบรมประเภท ก - สังกัด มทร.พระนคร - สังกัดหน่วยงานภายนอก ๔.๔.๒ วิทยากรภายนอกเอกชน ๔.๔.๒.๑ การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ๔.๔.๒.๒ การฝึกอบรมประเภท ก ๔.๔.๓ วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์เป็นพิเศษ	ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาท / ชั่วโมง ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาท / ชั่วโมง ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาท / ชั่วโมง ไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาท / ชั่วโมง ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท / ชั่วโมง ไม่เกินคนละ ๑,๖๐๐ บาท / ชั่วโมง ใช้ดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) เป็นผู้พิจารณา	- - - - - - - -	- - - - - - -
๕	การจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)	-	-	ไม่เกินเครื่องละ ๑๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ : กรณีหน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตรามาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยได้ ให้ขออนุมัติมหาวิทยาลัยเบิกจ่ายเป็นกรณีพิเศษ แต่ไม่เกินกระทรวงการคลังกำหนด