



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๖๐๓๐

ที่ อว.๐๖๕๒.๑๗/๐๕๐๓ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาแล้วเห็นว่ามีคามจำเป็นที่จะต้องปรับมาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป จึงกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในกรณีนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายมีความชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป 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 ให้ยื่นเงินทรอกราชการ หรือสำรองจ่ายได้</p>
๔	การขอรับหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และหนังสือประจำหน่วยงาน	<p>๔.๑ ให้ขอรับตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม</p> <p>๔.๒ คัดเลือกประเภทที่เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน และผู้อ่าน</p>

ลำดับ	รายการ	มาตรการประหยัด
๕	การใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่างหน่วยงาน	๕.๑ ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน ๕.๒ ให้นำหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
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 การประชุมของคณะกรรมการ ตามกฎหมาย / ระเบียบ ที่กำหนด ให้จ่ายเบี้ยประชุม ๘.๔ การประชุมที่สำคัญไม่ใช่งานประจำ ปกติที่หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน	๘.๑ ให้จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มโดยประหยัด ตามความจำเป็น ๘.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๕ / ครั้งวัน / คน ๘.๓ ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๒๐ บาท / มื้อ / คน ๘.๓.๑ การประชุมเต็มวัน ๘.๓.๒ การประชุมครึ่งวันเช้าต่อเนื่องถึงบ่าย หรือการประชุมครึ่งวันบ่ายต่อเนื่องถึงค่ำ