



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง โทร. 0 2280 1931

ที่ ศช 0581.16/

773

วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ 2550

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2550

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะให้ทุกหน่วยงานในสังกัดร่วมมือในการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปอย่างเหมาะสม ประหยัด และใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงเห็นสมควรกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2550 ตามมาตรการประหยัดงบประมาณที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

มาตรการประหยัดข้อ 1 และ 2 ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2550

มาตรการประหยัดข้อ 3 ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2550

มาตรการประหยัดข้อ 4 ถึงข้อ 11 ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2550

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้ยกเลิกมาตรการประหยัดเดิมที่ได้สั่งการในเรื่องเดียวกัน ตั้งแต่วันที่มาตรการประหยัดในเรื่องดังกล่าวมีผลบังคับใช้

(รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มาตรการประหยัดงบประมาณ

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
1	การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ รอบบ่าย/ภาคปกติ	1. อาจารย์ประจำ และบุคลากรในสังกัด มทร.พระนคร - ปวส. ไม่เกิน 175 บาท/หน่วยชั่วโมง - ปริญญาตรีไม่เกิน 250 บาท/หน่วยชั่วโมง 2. อาจารย์พิเศษ - อาจารย์พิเศษที่เป็นข้าราชการ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ เบิกในเวลาได้สัปดาห์ละไม่เกิน 4 หน่วยชั่วโมง ตามอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด - อาจารย์พิเศษ ที่ไม่ใช่ข้าราชการ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ เบิกได้ตามจำนวนหน่วยชั่วโมงที่สอน ไม่เกินอัตราที่กระทรวง การคลังกำหนด
2	การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษภาคสมทบ	1. อาจารย์ประจำและบุคลากรในสังกัด มทร. พระนคร - ปวส. ไม่เกิน 175 บาท/ หน่วยชั่วโมง - ปริญญาตรี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ไม่เกิน 400 บาท/ หน่วยชั่วโมง คณะอื่น ๆ ไม่เกิน 300 บาท/ หน่วยชั่วโมง 2. อาจารย์ประจำนอกสังกัด มทร. พระนคร เบิกได้ไม่เกิน 600 บาท/ หน่วยชั่วโมง ตามระเบียบที่ มหาวิทยาลัยฯกำหนด
3	การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ	1. พิจารณาถึงความจำเป็นให้มากที่สุด 2. พิจารณาอนุญาตจำนวนวันอย่างเหมาะสม 3. พิจารณาอนุญาตให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงาน โดยตรงเท่านั้น 4. พิจารณาอนุญาตเฉพาะงานเร่งด่วน งานสั่งการและ งานนโยบาย โดยการจัดให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับงบประมาณ 5. วันปฏิบัติราชการ อัตราชั่วโมงละ 50 บาท วันละไม่เกิน 2 ชั่วโมง และวันหยุดราชการอัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 5 ชั่วโมง

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
4	การเบิกจ่ายค่ารับรองในการประชุมราชการ สำหรับการประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมายเป็นประธาน การประชุมกับ- ส่วนราชการอื่น / รัฐวิสาหกิจ / เอกชน	อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินคนละ 50 บาทต่อครั้งวัน กรณี ประชุมครั้งวันเช้าต่อเนื่องถึงครั้งวันบ่ายหรือจำเป็นต้องจัดอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ 120 บาท
5	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองตามความจำเป็น 2. ไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวรที่มีใช้ประจำอยู่ภายในหน่วยงาน เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร เครื่องเหลาดินสอพไฟฟ้า เป็นต้น 3. งดเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปกลับระหว่าง สถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่จัดฝึกอบรม ในช่วงระหว่างการฝึกอบรม 4. ค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 จัด ในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ <ul style="list-style-type: none"> - ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง และบุคคลภายนอก ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด 4.2 จัด ในสถานที่ของเอกชน <ul style="list-style-type: none"> - ระดับต้นและบุคคลภายนอก จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน - ระดับกลาง จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 400 บาท/วัน/คน - ระดับสูง จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน 5. อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศตามที่จ่ายจริง <ul style="list-style-type: none"> - ระดับต้นและบุคคลภายนอก เช่าพักคนเดียวไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน เช่าพักคู่ไม่เกิน 550 บาท/วัน/คน - ระดับกลาง เช่าพักคนเดียวไม่เกิน 1,000 บาท/วัน/คน เช่าพักคู่ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน - ระดับสูง เช่าพักคนเดียวไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน เช่าพักคู่ไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน 6. งดเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทาง ไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
6	การเบิกจ่ายค่าวิทยากรภายใน สังกัด มทร.พระนคร	ให้เบิกได้คนละไม่เกิน 300 บาท/ชั่วโมง
7	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดผู้เดินทางแต่ละครั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน โดยตรงและไม่ควรเกิน 3 คน 2. พิจารณาไปราชการเฉพาะเรื่องที่สำคัญ 3. ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้างได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 300 บาท รวมทั้งเขตปริมณฑลด้วย 4. ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ สำหรับบุคลากรดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 หัวหน้าหน่วยงานระดับ 7 ขึ้นไป 4.2 ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป ที่เดินทางร่วมกับบุคคลตามข้อ 4.1 ซึ่งไม่มีผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน 5. การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการระดับ 8 หรือเทียบเท่าลงมา วันละ 800 บาท - ข้าราชการระดับ 9 หรือเทียบเท่า วันละ 1,800 บาท
8	การเบิกจ่ายค่าควบคุมงานก่อสร้างและ คณะกรรมการตรวจการจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าผู้ควบคุม ไม่เกินคนละ 150 บาท/วัน - ผู้ควบคุมงาน ไม่เกินคนละ 100 บาท/วัน 2. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินตั้งแต่ 15 ล้านบาทขึ้นไป ไม่เกินคนละ 250 บาท/วัน - วงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท ไม่เกินคนละ 200 บาท/วัน
9	การใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่างหน่วยงาน	ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน
10	การบอกรับหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และ หนังสือ ประจำหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้บอกรับในจำนวนที่เหมาะสมตามความจำเป็น 2. คัดเลือกประเภทให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานและผู้อ่าน
11	การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุ ในการทำงานชนิดธรรมดา และให้นำวัสดุเก่ากลับมาใช้ใหม่ 2. ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือหรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน 3. ใช้วัสดุสำนักงานอย่างประหยัด