



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมศิลปากร สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มคลังและพัสดุ โทรศัพท์/โทรสาร 0 2221 9198

ที่ วธ 0401/13๒7

วันที่ ๑๑ พฤษภาคม 2554

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.2554

เรียน รองอธิบดีกรมศิลปากร ผู้อำนวยการสำนัก ผู้เชี่ยวชาญ เลขานุการกรม ผู้อำนวยการสำนักศิลปากร  
ที่ 1-15 หัวหน้ากลุ่ม/งานที่ขึ้นตรงต่อกรม หัวหน้ากลุ่มในสำนักงานเลขานุการกรม และหัวหน้า  
หน่วยงานในส่วนภูมิภาค

ด้วยกรมศิลปากร ได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.2553  
เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัด  
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 และตามระเบียบกรมศิลปากรว่า  
ด้วยมาตรการประหยัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ.2553 จึงเห็นควรยกเลิกมาตรการประหยัดตามหนังสือ  
กรมศิลปากรที่ วธ 0401/ว.1802 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2553 และให้ใช้ฉบับใหม่นี้แทน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางโสมสุดา ลียะวณิช)

อธิบดีกรมศิลปากร

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2554

ของกรมศิลปากร

โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
1	<p>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและหนังสือกระทรวงการคลัง</p> <p>ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554 และ</p> <p>ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.21 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2554</p>	
	<p>1.1 การพิจารณาอนุมัติบุคคลเดินทางไปราชการในประเทศ</p> <p>1.2 การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พักภายในประเทศ</p> <p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 ข้อ.23</p> <p><u>การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง</u></p> <p>ผู้เดินทางจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรม ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรม ลงลายมือชื่อวัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก</p>	<p>1.1 ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติผู้เดินทางที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรงและเดินทางไปราชการเฉพาะเรื่องที่เป็นเท่านั้น</p> <p>1.2 ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการใช้รถตู้ เพื่อเดินทางไปราชการให้มีความเหมาะสมกับภารกิจและจำนวนผู้เดินทาง</p> <p>1.3 ผู้บังคับบัญชากำหนดให้ทุกหน่วยงาน กำหนดแผนการเดินทางไปราชการให้ชัดเจน และกำหนดวงเงินด้วย</p> <p>2.1 กรณีเดินทางไปราชการเกินกว่า 30 วัน</p> <p>ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 100 บาทต่อคน</p>

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2554

ของกรมศิลปากร

โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
	1.3 การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้วันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ไป-กลับ) โดยคำนึงถึงระยะทางตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด</li> <li>2. กรณีเดินทางภายในกรุงเทพมหานครให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกิน 250 บาท</li> <li>3. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กรุงเทพฯ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือจากข้อ.3 ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท</li> <li>5. กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น <u>ขออนุมัติอธิบดี</u> ทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> </ol>
	1.4 การเบิกจ่ายค่าพาหนะโดยสารเครื่องบินในประเทศ ตามระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยมาตรการประหยัดการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2553 ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2553	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับต้น ระดับสูง และประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ เบิกค่าพาหนะโดยสารเครื่องบินภายในประเทศชั้นประหยัด</li> <li>2. ในกรณีที่ผู้เดินทางเป็นข้าราชการในระดับนอกเหนือจากที่ระบุใน (1) ให้ขออนุมัติอธิบดีเป็นรายการกรณี โดยต้องระบุเหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเดินทางโดยสารเครื่องบินเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ชัดเจน</li> </ol>
2	การเบิกค่าเช่ารถยนต์ตู้ปรับอากาศในการเดินทางไปราชการ	- ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมโดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง <u>ในกรณีที่ไม่วางน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตราวันละไม่เกิน 1,800 บาท</u>
3	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 12 และ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 ลำดับที่ 5 และตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 ขอความร่วมมือในการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้อธิบดีเป็นผู้อนุมัติการจัดประชุมราชการ</li> <li>2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 25 บาทต่อมือต่อคน</li> <li>3. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวเข้าถึงบ่ายหรือบ่ายถึงค่ำ และมีความจำเป็นจะต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 80 บาทต่อมือต่อคน</li> <li>4. กรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตรามาตรการประหยัดที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดี โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ</li> </ol>

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2554

ของกรมศิลปากร

โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
4	<p>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมประชุมสัมมนาโดยเฉพาะค่าอาหารและค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม(ประเภท ก และประเภท ข) ในสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ และสถานที่เอกชนหรือโรงแรม</p> <p>- ตามมติ ครม.เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552</p> <p>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เบิกค่าอาหารไม่เกิน 150 บาทต่อมือต่อคน</li> <li>2. กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ถ้าจัดอาหารมือเดียว เช่น มื้อกลางวัน ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ 400 บาทต่อมือต่อคน ถ้าจัดเกินหนึ่งมือให้เบิกไม่เกินอัตราตามระเบียบ</li> <li>3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมให้เบิกในอัตรา 25 บาทต่อมือต่อคน</li> </ol>
	<p>การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. กรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตรามาตรการประหยัดที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดี โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ</li> </ol>
5	<p>การบอกรับหนังสือพิมพ์รายวัน รายสัปดาห์ ประจำหน่วยงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใช้ระบบหมุนเวียนหนังสือพิมพ์เพื่อแลกเปลี่ยนประเภทที่ต่างกันแต่ละหน่วยงาน</li> <li>2. สำหรับหน่วยงานที่มีห้องสมุด มีหน้าที่ตรวจสอบเกี่ยวกับข่าวและประชาสัมพันธ์ สามารถซื้อหรือบอกรับสิ่งพิมพ์ได้ตามความจำเป็นและประหยัดโดยคำนึงถึงประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ol>
6	<p>การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ใช้วัสดุในการทำงานชนิดธรรมดาและให้นำวัสดุเก่ากลับมาใช้ใหม่</li> <li>2. ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวนำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือหรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน</li> </ol>

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2554

ของกรมศิลปากร

โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
7	การเบิกจ่ายค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามหนังสือหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว.121 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553	<p>1. ให้พิจารณาตามความจำเป็นเพื่อเป็นประโยชน์ของทางราชการเท่าที่จ่ายจริงภายในกรอบวงเงินดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งทั่วไป ระดับอาวุโสลงมาไม่เกินอัตราคนละ 1,000 บาทต่อรอบเดือน</li> <li>- ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตำแหน่ง</li> </ul>
		<p>ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษไม่เกินอัตราคนละ 2,000 บาทต่อรอบเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิไม่เกินอัตราคนละ 4,000 บาทต่อรอบเดือน</li> </ul> <p><u>โดยส่วนที่เกินให้ข้าราชการผู้ถือครองฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง</u></p> <p>2. กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ หากจำเป็นจะต้องใช้โทรศัพท์ให้ใช้โทรศัพท์พื้นฐานในการติดต่อราชการ</p>
8	การใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่างหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน</li> <li>2. ให้ใช้เฉพาะที่จำเป็นและใช้ในงานราชการเท่านั้น</li> <li>3. กรณีที่มีความจำเป็นติดต่อทางไกลหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ใช้เฉพาะที่จำเป็นโดยใช้ระบบ y - tel 1234</li> </ol>
9	การเบิกจ่ายค่าควบคุมงานก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเป็นงานที่หน่วยงานจัดทำเองและควบคุมงานกระทำในเวลาราชการไม่ควรเบิกจ่ายเพราะเป็นลักษณะของการปฏิบัติงานตามหน้าที่เช่นเดียวกัน (ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)</li> </ul>
10	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.5/ว.75 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2547 ระบุไว้ กรณีไม่ได้เช่าหรือไม่ได้พักอาศัยอยู่จริง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีข้าราชการที่เช่าบ้านบิดา มารดาตนเอง หรือบ้านของบิดา มารดา คู่สมรส โดยไม่ได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านจริง หรือเช่าบ้านบุคคลอื่น โดยไม่ได้เช่าหรือไม่ได้พักอาศัยอยู่จริงเป็นการเบิกไม่เหมาะสมให้งดเบิกจ่าย</li> </ul>

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2554

ของกรมศิลปากร

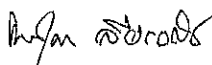
โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
11	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1. พิจารณานุญาตเฉพาะกรณีจำเป็น เป็นครั้งๆไป 2. ให้มีผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาและการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด 3. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามคำสั่ง 4. การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
		ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาให้ใช้ใบสำคัญเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- บันทึกขออนุมัติให้จัดประชุม พร้อมทั้งแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหาร
- ในกรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ จำนวนเท่าใดให้ขออนุมัติอธิบดีเป็นรายกรณีทุกครั้ง  
(ข้อ.3 และ 4 ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ.12 และ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 ลำดับที่ 5

เห็นชอบ



(นางโสมสุดา ลียะวณิช)

อธิบดีกรมศิลปากร

20 พ.ค. 2554

