



ประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ  
เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

เพื่อให้การบริหารงบประมาณของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และเกิดความคุ้มค่า อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงบประมาณรายจ่าย สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ จึงกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณรงค์ ทรงอารมณ)  
รองผู้อำนวยการ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

รายละเอียดมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย  
ของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ  
แนบท้ายประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<p>๑. ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับกลับกรองการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามความเหมาะสมและจำเป็นของลักษณะงาน กรณีเจ้าหน้าที่มีความประสงค์จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะต้องระบุในคำขออนุมัติด้วย หากไม่ระบุให้ถือว่าไม่ประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>๒. กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปช่วยเหลือ สนับสนุนการจัดกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกที่ได้ของงบประมาณจากสำนักงาน การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งหน่วยงานภายนอกเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ขึ้นทั้งสิ้น</p> <p>๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีเจ้าหน้าที่ได้เดินทางมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ต่อมาได้เดินทางไปราชการตามที่ได้มีคำสั่งอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา การนับเวลาราชการเพื่อประโยชน์ในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่เจ้าหน้าที่ผู้ขึ้นออกจากสำนักงานจนกลับถึงสำนักงานหรือสถานที่อยู่ แล้วแต่กรณี</p> <p>๔. ค่าที่พัก</p> <p>๔.๑ กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาท/วัน สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน คนละ ๑,๐๐๐ บาท/วัน</p> <p>๔.๒ กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๕. ค่าพาหนะ</p> <p>๕.๑ การขออนุญาตเดินทางไปราชการให้เสนอเรื่องขอใช้ยานพาหนะของสำนักงานก่อน หากสำนักงานได้จัดยานพาหนะให้ไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติ ให้งดเบิกค่าพาหนะทุกกรณี</p> <p>๕.๒ ภายใต้บังคับข้อ ๕.๑ หากสำนักงานไม่ได้จัดยานพาหนะให้ไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เฉพาะยานพาหนะประจำทางเท่านั้น</p>

/ ในกรณี...

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		<p>ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการขอเบิกอื่นใด</p> <p>๕.๓ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เบิกค่าพาหนะโดยสารเครื่องบินได้</p> <p>๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติเพื่อพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป</p>
๒	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<p>๑. ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับกลับกรองการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามความจำเป็น หากไม่ปฏิบัติจะส่งผลเสียหายต่อราชการ</p> <p>๒. การขออนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้พิจารณาจำนวนเจ้าหน้าที่และจำนวนวันอย่างเหมาะสม</p> <p>๓. การขออนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้พิจารณาเฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น</p>
๓.	การจัดซื้อ และใช้วัสดุ ครุภัณฑ์	<p>๑. ให้สำนักงานจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีความจำเป็นต้องใช้เป็นประจำรายไตรมาส โดยจัดซื้อคราวละหลายๆ และให้หน่วยงานมาเบิกที่ฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ควบคุม ส่งเสริมให้มีการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ร่วมกันในหน่วยงาน</p> <p>๓. การจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน ให้จัดซื้อตามมาตรฐานครุภัณฑ์ และตามรายละเอียดที่สำนักงานประมาณกำหนด (ถ้ามี)</p> <p>๔. การจัดหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้จัดซื้อตามรายละเอียดและราคามาตรฐานกระทรวงกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ถ้ามี) เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์ขาวดำ/สี ต้องคำนึงถึงราคาหมึกพิมพ์ และดรัมเครื่องพิมพ์ด้วย</p> <p>๕. ให้หมั่นตรวจเช็ค และบำรุงรักษา ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอยู่เสมอ เพื่อประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซม และมีวัสดุพร้อมใช้งานในสภาพดีอยู่เสมอ</p> <p>๖. ให้มีการตรวจเช็ค บำรุงรักษา ครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ ทุกระยะ ๖ เดือน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความคงทนต่อการใช้งาน</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		๗. กำหนดให้ใช้เครื่องถ่ายเอกสารแทนการใช้เครื่องพิมพ์ในการพิมพ์เอกสาร เพื่อลดอัตราค่าหมึกพิมพ์และค่ารั้งเครื่องพิมพ์
๔.	การลดปริมาณการใช้กระดาษ	๑. ให้ใช้กระดาษหน้า - หลัง หรือนำกระดาษที่เหลือใช้หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานมาใช้เป็นเอกสารสำเนาหนังสือ ๒. สนับสนุนการใช้และเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษโดยการรับ - ส่ง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางช่องทางการติดต่อสื่อสาร เช่น ระบบอีเมล แอปพลิเคชันไลน์ คิวอาร์ โค้ด (QR Code) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบงานต่างๆ ของสำนักงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว รวมทั้งลดปัญหาเอกสารสูญหายและลดการใช้กระดาษให้น้อยลง
๕.	การประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๑. ให้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงโดยความประหยัดและใช้ในงานราชการเท่านั้น ๒. ผู้รับผิดชอบในการจัดรถ ให้สำรวจความชำรุดบกพร่องของรถยนต์ที่เช่าเป็นประจำ ถ้ามีความชำรุดบกพร่องให้แจ้งผู้ให้เช่าบำรุงรักษาให้ถูกวิธี โดยเฉพาะเครื่องยนต์ เพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันและลดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการเดินทาง ๓. รณรงค์และมอบหมาย กำชับให้พนักงานขับรถ ขับรถในอัตราความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชั่วโมง และตามที่กฎหมายกำหนด ๔. สร้างจิตสำนึกให้พนักงานขับรถ กรณีการจอดรถรับ-ส่ง ต้องดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง ๕. ส่งเสริมการเดินทางไปในทิศทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน (Car Pool) เช่น การเดินทางไปประชุม สัมมนา และการเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ๖. พนักงานขับรถต้องหมั่นตรวจเช็คเครื่องยนต์ วางแผนก่อนการเดินทาง และศึกษาเส้นทาง การเดินทางไปยังจุดหมายให้ถูกต้องชัดเจน
๖.	การลดค่าไปรษณีย์	๑. หนังสือที่มีความจำเป็นต้องส่งทางไปรษณีย์ ให้จำแนกประเภทการส่งตามความจำเป็นและเหมาะสม หากไม่ระบุประเภทจะถือว่ามีความประสงค์ให้จัดส่งแบบธรรมดาเท่านั้น ๒. ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือแจ้งทางระบบเครือข่ายในองค์กร และแอปพลิเคชันไลน์กลุ่ม แทนการส่งทางไปรษณีย์

  
/ ๓. ให้รวบรวม...

ร.ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		๓. ให้รวบรวมหนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานเดียวกันใส่ซองเดียวกัน ๔. การส่งจดหมายแบบตอบรับปลายทางโดยตรง ให้ใช้แบบตอบรับ(AR) ลงทะเบียน(สีเหลือง) แทนการส่งจดหมายไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) และให้ใช้ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อเป็นหลักฐานเท่านั้น
๗.	การประหยัดค่าใช้จ่ายอื่นๆ	๑. ให้ปรับลดจำนวนการบอกรับหนังสือพิมพ์รายวันลง และใช้ข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ทดแทน เพื่อประหยัดงบประมาณในการจัดหาหนังสือพิมพ์ ๒. การถ่ายเอกสารเป็นจำนวนมาก ให้ใช้เครื่องสำเนาดีจิตอลที่ได้มีการเช่าบริการแทนการพิมพ์จากเครื่องพิมพ์

ก.พ.

หมายเหตุ ในแนบท้ายประกาศนี้

๑. คำว่า สำนักงาน หมายความว่า สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ หรือ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด
๒. คำว่า หน่วยงาน หมายความว่า สำนักงาน/สำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย/ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน