



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้อื่น : หมวดค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ
รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ
พ.ศ. ๒๕๕๗

.....

เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณรายได้อื่นของมหาวิทยาลัยในหมวดงบประมาณ ค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดการเบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ มีความชัดเจนถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ด้วยความ ประหยัด รวดเร็ว คำนึงถึงความเหมาะสม จำเป็น และประโยชน์ของทางราชการและการบริหารงานที่มี ประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๕๗ ประกอบกับความในข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยเงินรายได้อื่น มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และโดยมติคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓ (๒/๒๕๕๗) จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องกำหนดให้มีประเภทรายจ่าย รายการและ เงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย (ค่าจ้างเหมายานพาหนะเดินทางไปปฏิบัติราชการ) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๑ เรื่องกำหนดให้มีประเภทรายจ่าย รายการและ เงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย (ค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อการไปราชการ) พ.ศ.๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๔ และเรื่อง อัตราการเบิกเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัยในการ จัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๗ และกำหนดให้ มีประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ค่าที่พัก

๑.๑ นักศึกษา (ให้เบิกจากรายได้อื่นมหาวิทยาลัย)

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักเดี่ยวและไม่ เกินอัตรา ๘๕๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักร่วม สำหรับการเดินทางไปราชการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ยกเว้นการไปทัศนศึกษา/ดูงาน

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิก ค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุเดียว

๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพัสดุเดียวและ ไม่เกินอัตรา ๘๕๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพัสดุ

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุเดียว

ในกรณีได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้สิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน /อัตรา ๘๐๐ บาท/วัน/คน

๑.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้ดำรงตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพัสดุเดียวและ ไม่เกินอัตรา ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพัสดุ

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุเดียว

ในกรณีได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้สิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ ไม่เกินอัตรา ๑,๐๐๐ บาท/วัน/คน

๑.๔ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่า ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๕๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพัสดุเดียวและ ไม่เกินอัตรา ๑,๔๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพัสดุ

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักรักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพัสดุเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพัสดุเดียวก็ได้

ในกรณีได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้สิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ ไม่เกินอัตรา ๑,๐๐๐ บาท/วัน/คน

หมายเหตุ

กรณีพักรวม : นับเวลา ๒๔ ชม. ถือเป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชม. ถือเป็น ๑ วัน

กรณีไม่พักรวม : นับเวลาไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่เกิน ๑๒ ชม. ถือเป็น ๑ วัน แต่เกิน ๖ ชม. ถือเป็นครึ่งวัน (ยกเว้นกรณีการอบรมสัมมนา)

ในกรณีที่ขอใช้สิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้แจ้งระบุไว้ในการขออนุมัติไปราชการดังกล่าวเพื่อเป็นหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

๒. ค่าพาหนะ

๒.๑ เดินทางโดยพาหนะประจำทาง

๒.๑.๒ รถธรรมดา รถปรับอากาศชั้น ๒ รถปรับอากาศชั้น ๑ รถปรับอากาศชั้น ๑ ชนิดไม่เกิน ๒๕ ที่นั่ง (VIP) บุคลากรเบิกได้ ทุกระดับตำแหน่ง

๒.๑.๒ รถไฟประเภท รถด่วน/รถด่วนพิเศษ บุคลากรเบิกได้ ทุกระดับตำแหน่ง

๒.๑.๓ รถไฟประเภทรถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ เบิกได้เฉพาะ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ ระดับชำนาญการพิเศษ รองคณบดี / รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก รองศาสตราจารย์/อาจารย์ระดับเชี่ยวชาญ ศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๒.๑.๕ เครื่องบิน เบิกได้เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ ระดับชำนาญการพิเศษ รองคณบดี /รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก รองศาสตราจารย์/อาจารย์ระดับเชี่ยวชาญ ศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

กรณีบุคลากรที่มีระดับตำแหน่งต่ำกว่า หากมีเหตุความจำเป็นเร่งด่วน และมีภารกิจงานประจำที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องจากวันที่ไปราชการ ก็ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยคำนึงถึงความเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และความประหยัดคุ่มค่า

๒.๒ เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

๒.๒.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล

๑) ราคาน้ำมันอยู่ในระหว่างลิตรละ ๒๕.๐๑ - ๓๕.๐๐ บาท ให้เบิกได้ในอัตรา กิโลเมตรละ ๕ บาท

๒) ราคาน้ำมันอยู่ในระหว่างลิตรละ ๓๕.๐๑ - ๔๐.๐๐ บาท ให้เบิกได้ในอัตรา กิโลเมตรละ ๖ บาท

๓) ราคาน้ำมันอยู่ในระหว่างลิตรละ ๔๐.๐๐ บาทขึ้นไป ให้เบิกได้ในอัตรา กิโลเมตรละ ๗ บาท

ผู้ขอไปราชการโดยใช้นพาหนะส่วนบุคคล ให้ทำเรื่องขออนุญาตไปราชการตามแบบฟอร์ม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด การคำนวณระยะทางเพื่อเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ให้ยึดหลักความถูกต้องตามเส้นทางจริงและประหยัด โดยให้ผู้เบิกรับรองระยะทางในการเดินทางทั้งหมด พร้อมทั้งนำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการ เชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางที่จุดหมายปลายทางไปราชการมาประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

๒.๓ ค่าพาหนะรับจ้าง

๒.๓.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติการขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้ เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังนี้

- ๑) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับ สถานียานพาหนะ ประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางในเขต จังหวัดพิษณุโลกเบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท
- ๒) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับ ระหว่างสถานียานพาหนะประจำทางหรือ กับ สถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติ ราชการภายในเขตกรุงเทพมหานคร เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท
- ๓) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท

๒.๓.๒ บุคลากรระดับปฏิบัติการ เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ต้องนำสำภาระในการ เดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ซึ่งเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

๒.๓.๓ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๒.๓.๔ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๒.๓.๓ ได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

กรณีเดินทางตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปให้เบิกจ่ายเพียงคนเดียว ตามความจุที่เหมาะสมของพาหนะเดินทางและจำนวนผู้เดินทางร่วมด้วย

๒.๔ ค่าจ้างเหมายานพาหนะเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๒.๔.๑ ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเหมายานพาหนะเดินทางไปปฏิบัติราชการ ในอัตราดังนี้

- ๑) รถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๑๒ ที่นั่ง ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริง คันละไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาทต่อวัน ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

๒) รถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๓๐ ที่นั่ง ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริง คันละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อวัน ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

อัตราค่าจ้างเหมาที่กำหนดนี้ ให้รวมทั้งค่าตอบแทน ค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์ และพนักงานประจำรถยนต์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ้างเหมารถยนต์

๓. ค่าตอบแทนวิทยากรการสอน - การบรรยายพิเศษ

๓.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร ให้เบิกจ่ายในอัตราตามประกาศที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้

๓.๒ ค่าตอบแทนวิทยากรการสอนในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ดังนี้

๓.๒.๑ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน ๑ คน ต่อชั่วโมง

๓.๒.๒ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

๓.๒.๓ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๓.๒.๔ ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๒.๑, ๓.๒.๒ หรือ ๓.๒.๓ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

๓.๒.๕ การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

๓.๓ อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ดังนี้

๓.๓.๑ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี

๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ - ๖๐๐ บาท

- ๓.๓.๒ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท
 - ๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๕๐๐ - ๑,๐๐๐ บาท
- ๓.๓.๓ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยระดับอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
- ๓.๓.๔ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยระดับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ รองศาสตราจารย์ ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไป เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอกเบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
- ๓.๓.๕ กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ๓.๓.๖ การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

๔. ค่าจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่าง ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือฝึกอบรม

- ๔.๑ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม/สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๔.๑.๑ จัดอบรมให้แก่นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา
 - ๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มื้อ

- ๒) ค่าอาหาร กรณีจัดครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน/คน
และกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาท/วัน/คน

๔.๑.๒ จัดอบรมให้แก่บุคลากร ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ระดับศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า

- ๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มื้อ
- ๒) ค่าอาหาร กรณีจัดครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกินคนละ ๗๐๐ บาท/วัน/คน
และกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน/คน

กรณีการจัดอบรมให้แก่บุคลากรที่มีทั้งกลุ่มตาม ๔.๑.๑ และ ๔.๑.๒ รวมกัน ถ้าจัดอบรมบุคลากรกลุ่มใดมากกว่า ให้เบิกค่าอาหารตามอัตราของกลุ่มนั้น

๔.๒ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏวิบูลสงคราม/สถานที่เอกชน

๔.๒.๑ จัดอบรมให้แก่นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา

- ๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่เบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/มื้อ

๒) ค่าอาหาร กรณีจัดครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกินคนละ ๔๕๐ บาท/วัน/คน
และกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกินคนละ ๗๐๐ บาท/วัน/คน

๔.๑.๒ จัดอบรมให้แก่บุคลากร ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า

- ๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่เบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/มื้อ

๒) ค่าอาหาร กรณีจัดครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน
และกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกินคนละ ๘๕๐ บาท/วัน/คน

๔.๓ กรณีจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่างในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายนอก และมีค่าใช้จ่ายเกินกว่ากำหนด ให้ขออนุญาต จากอธิการบดี

๕. การดำเนินการที่เป็นการจัดกิจกรรม เช่น การอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ จะต้องนำเสนอขออนุมัติโครงการผ่านกองนโยบายและแผน ต่ออธิการบดี / หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจก่อน จึงจะดำเนินการได้

๖. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๑ หลังเวลาราชการ บุคลากรทุกระดับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ห้าสิบบาท เป็นค่าตอบแทนไม่เกิน ๒๐๐ บาท/วัน/คน

๖.๒ วันหยุดราชการ บุคลากรทุกระดับ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ หกสิบบาท เป็นค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๒๐ บาท/วัน/คน (ยกเว้นโครงการดำเนินงาน กศ.ป.ป.)

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยระบุอัตราค่าตอบแทนและแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่าย รวมถึงรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

๗. ค่าเบี้ยเลี้ยง

๗.๑ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

- ๑) ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับปฏิบัติการ และนักศึกษาเบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๕๐ บาท/วัน/คน
- ๒) ผู้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๗๐ บาท/วัน/คน

๘. การจัดหรือค่าเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๘.๑ ค่าของที่ระลึก ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ชิ้นละ ๓,๐๐๐ บาท

๘.๒ ค่าชุดกีฬาและชุดวอร์มสำหรับนักกีฬา ผู้ฝึกสอนและผู้จัดการทีม ให้เบิกดังนี้

- ๑) ชุดกีฬา ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑,๐๐๐ บาท
- ๒) ชุดวอร์ม ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑,๕๐๐ บาท

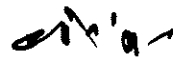
- ๓) ในกรณีชุดกีฬาอื่นๆ ที่มีลักษณะพิเศษ ให้หน่วยงานผู้ขอ จัดทำบันทึกขออนุมัติ ต่ออธิการบดีเป็นกรณีๆ ไป
- ๘.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าตอบแทนสำหรับผู้ฝึกสอนและค่าเบี้ยเลี้ยงนักกีฬาระหว่าง ฝึกซ้อม และแข่งขัน ให้เบิก ดังนี้
- ๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงในการฝึกซ้อม ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน
 - ๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงในการแข่งขัน ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๒๕๐ บาท ต่อวัน
 - ๓) ค่าตอบแทนสำหรับผู้ฝึกสอน ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อรายการ แข่งขัน
- ๘.๔ ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับนักแสดงและนักดนตรีระหว่างการฝึกซ้อมและการแสดง ให้เบิก ได้ ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน
- ๘.๕ ค่าชุดแต่งกายของคณะกรรมการชุดต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และบุคลากรสำหรับ ปฏิบัติงานให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาทต่อปี
- ๘.๖ ค่าตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ ให้ เบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อปี
- ๘.๗ ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ในงานพิธีกรรมต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด ให้เบิกได้ตามที่จ่าย จริง แต่ไม่เกินรูปละ ๓,๐๐๐ บาท
- ๘.๘ ค่าตอบแทนพราหมณ์ในการบวงสรวงงานพิธีต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด ให้เบิกได้ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๘.๙ ค่าตอบแทนผู้อาราธนาศีลในงานพิธีต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด ให้เบิกได้ตามที่จ่าย จริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๕๐๐ บาท
- ๘.๑๐ ค่ากระเช้าดอกไม้หรือพวงหรีด ในโอกาสแสดงความยินดี หรือแสดงความเสียใจต่อ บุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมถึงบิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ของบุคลากร มหาวิทยาลัย หรือผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน รายละ ๒,๐๐๐ บาท
- ๘.๑๑ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยร่วมทำบุญหรือร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย หน่วยงาน บุคลากรหรือผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท
- ๘.๑๒ เงินทูลเกล้าถวายในโอกาสวาระมงคลต่างๆ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

หมายเหตุ

๑. การรายงานการเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ต้องแนบกำหนดการประชุม อบรมสัมมนา ประกอบการรายงานการเดินทางไปราชการทุกครั้ง
๒. ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรม ให้ทำการหักเบี้ยเลี้ยง เดินทาง โดยคำนวณในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน
๓. บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วน ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของนักศึกษา หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย จากการได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล- สงครามเพื่อปฏิบัติราชการ ยกเว้นการทัศนศึกษาและการไปศึกษาดูงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ อยู่มี)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม