



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ กค ๖๙๐ / ๒๕๖๖

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งประกาศฯ แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

เรียน คณบดีคณะ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง/โครงการจัดตั้งฯ และโรงเรียนสาธิต

ตามที่โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดทำประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางการราชการ นั้น

โครงการจัดตั้งกองคลัง จึงขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางอรทัย ยิ้มอ่ำ)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับความในข้อ ๓๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ ในการประชุมครั้งที่ ๓๕ (๑/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ออกประกาศ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่ายดังนี้

๑.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงานและนักศึกษาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คน

๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๗๐ บาท/วัน/คน
หมายเหตุ

กรณีพักแรม : ให้นับเวลา ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน เศษถ้าไม่เกิน ๑๒ ชม.ไม่ให้เบิก

กรณีไม่พักแรม : เกิน ๑๒ ชม.ให้นับเป็น ๑ วัน เศษถ้าเกิน ๖ ชม.ให้นับเป็นครึ่งวัน

๒. ค่าเช่าที่พัก

๒.๑ นักศึกษา (ให้เบิกจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย)

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักเดี่ยวและไม่เกินอัตรา ๘๕๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักร่วม สำหรับการเดินทางไปราชการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ยกเว้นการไปที่นักศึกษา/ดูงาน

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว

๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่า

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๕๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักเดี่ยวและไม่เกินอัตรา ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักร่วม

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น เป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักร่วมอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักร่วมก็ได้ ในกรณีได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ๘๐๐ บาท/วัน/คน

๒.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักเดี่ยวและไม่เกินอัตรา ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักร่วม

ในกรณีได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ๘๐๐ บาท/วัน/คน

๒.๔ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก บุคลากรระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับปฏิบัติการและระดับปฏิบัติงาน

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักเดี่ยวและไม่เกินอัตรา ๘๕๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักร่วม

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ในกรณีได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ๘๐๐ บาท/วัน/คน

๒.๕ กรณีเช่าห้องพักในถิ่นทุรกันดาร (กรณีที่พักไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษี) ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน หรือให้เบิกค่าห้องพักร่วมแบบเหมาจ่ายในอัตราไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอธิการบดี

หมายเหตุ

กรณีที่ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้แจ้งระบุไว้ในการขออนุมัติไปราชการดังกล่าวเพื่อเป็นหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

กรณีการเบิกค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๓. ค่าพาหนะ

๓.๑ เดินทางโดยพาหนะประจำทาง

๓.๑.๑ รถโดยสารประจำทาง รถปรับอากาศชั้น ๒ รถปรับอากาศชั้น ๑ รถปรับอากาศชั้น ๑ ชนิดไม่เกิน ๒๔ ที่นั่ง (VIP) บุคลากรเบิกได้ ทุกระดับตำแหน่ง

๓.๑.๒ รถไฟประเภทรถด่วน/รถด่วนพิเศษ บุคลากรเบิกได้ ทุกระดับตำแหน่ง

๓.๑.๓ รถไฟประเภทรถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ เบิกได้เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ ระดับชำนาญการพิเศษ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก รองศาสตราจารย์/อาจารย์ระดับเชี่ยวชาญ ศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๓.๑.๔ เครื่องบิน เบิกได้เฉพาะตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ระดับชำนาญการพิเศษ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก รองศาสตราจารย์/อาจารย์ระดับเชี่ยวชาญ ศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

กรณีบุคลากรที่มีระดับตำแหน่งต่ำกว่า หากมีเหตุความจำเป็นเร่งด่วนและมีภารกิจงานประจำที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องจากวันที่ไปราชการ ก็ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงความเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและความประหยัดคุ้มค่า

๓.๒ การเบิกค่าพาหนะส่วนตัว

การเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นโดยผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

ผู้ขอไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว ให้ทำเรื่องขออนุญาตไปราชการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการใช้พาหนะส่วนตัว ให้เบิกจ่ายค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท โดยให้ผู้เบิกรับรองระยะทางในการเดินทางทั้งหมด พร้อมทั้งนำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางที่จุดหมายปลายทางไปราชการจำนวนร้อยละ ๒๕ มาประกอบหลักฐานการขอเบิก

๓.๓ ค่าพาหนะรับจ้าง

๓.๓.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติการขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังนี้

๑) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางในเขตจังหวัดพิษณุโลก เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท

๒) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ระหว่างสถานียานพาหนะ ประจำทางกับสถานที่ปฏิบัติราชการนอกเขตจังหวัดพิษณุโลก หรือสถานที่พักที่ไปปฏิบัติราชการนอกเขตจังหวัดพิษณุโลก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท

๓) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท

๓.๓.๒ บุคลากรระดับปฏิบัติการ เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ซึ่งเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

๓.๓.๓ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๓.๓.๔ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๓.๓.๓ ได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

กรณีเดินทางตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ให้เบิกจ่ายเพียงคนเดียว ตามความจุที่เหมาะสมของพาหนะเดินทางและจำนวนผู้เดินทางร่วมด้วย

๓.๔ ค่าจ้างเหมายานพาหนะเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเหมายานพาหนะเดินทางไปปฏิบัติราชการในอัตราดังนี้

๓.๔.๑ รถยนต์ปรับอากาศจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่งให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริงคันละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง และกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการแบบไป-กลับ ให้เบิกแบบเหมาจ่ายได้ไม่เกิน คันละ ๔,๐๐๐ บาทต่อวัน หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

๓.๔.๒ รถยนต์ปรับอากาศจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑ - ๓๐ ที่นั่ง ให้เบิกจ่าย ในอัตราตามที่จ่ายจริง คันละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อวัน ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

๓.๔.๓ รถยนต์ปรับอากาศจำนวน ๓๑ ที่นั่งขึ้นไป ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริง คันละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อวัน ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

อัตราค่าจ้างเหมาที่กำหนดนี้ ให้รวมทั้งค่าตอบแทน ค่าเช่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์ และพนักงานประจำรถยนต์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจ้างเหมารถยนต์

๔. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๔.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากรในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

๔.๑.๑ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน ๑ คน ต่อชั่วโมง

๔.๑.๒ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

๔.๑.๓ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๔.๑.๔ ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔.๑.๑, ๔.๑.๒ หรือ ๔.๑.๓ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงิน ที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

๔.๑.๕ การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาทีแต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

๔.๒ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

๔.๒.๑ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี

๑) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

๒) วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ - ๖๐๐ บาท

๔.๒.๒ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๑) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๒) วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ - ๑,๒๐๐ บาท

๔.๒.๓ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยระดับอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับปฏิบัติการและระดับปฏิบัติงาน เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท กรณีวิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๔.๒.๔ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยระดับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ รองศาสตราจารย์ ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไป เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท กรณีวิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

๔.๒.๕ กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดจะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

๔.๒.๖ การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

๕. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน

๕.๑ การจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน ในสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม/สถานที่ของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕.๑.๑ การจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน จัดอบรมให้แก่ นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งระดับอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับปฏิบัติการและระดับปฏิบัติงาน

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่เบิกได้ไม่เกิน คนละ ๓๕ บาท/มือ/คน

๒) ค่าอาหารกรณีจัดครบทุกมือเบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน/คน และกรณีจัดไม่ครบทุกมือเบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาท/วัน/คน

๕.๑.๒ การจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน ให้แก่บุคลากร ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ระดับศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ/คน

๒) ค่าอาหารกรณีจัดครบทุกมือเบิกได้ไม่เกินคนละ ๗๐๐ บาท/วัน/คน และกรณีจัดไม่ครบทุกมือเบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน/คน

กรณีการจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงานให้แก่บุคลากรที่มีทั้งกลุ่มตาม ๕.๑.๑ และ ๕.๑.๒ รวมกัน ถ้าจัดอบรมบุคลากรกลุ่มใดมากกว่า ให้เบิกค่าอาหารตามอัตราของกลุ่มนั้น

๕.๒ การจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม/สถานที่ เอกชน

๕.๒.๑ การจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทาง วิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน ให้แก่นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญ การพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับปฏิบัติการและระดับปฏิบัติงาน

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่เบิกได้ไม่เกิน คนละ ๕๐ บาท/มือ/คน

๒) ค่าอาหารกรณีจัดครบทุกมือเบิกได้ไม่เกินคนละ ๙๕๐ บาท/วัน/คน และกรณีจัดไม่ ครบทุกมือเบิกได้ไม่เกินคนละ ๗๐๐ บาท/วัน/คน

๕.๒.๒ การจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทาง วิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน ให้แก่บุคลากร ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/ สำนัก ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่เบิกได้ไม่เกิน คนละ ๕๐ บาท/มือ/คน

๒) ค่าอาหารกรณีจัดครบทุกมือเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน และกรณีจัด ไม่ครบทุกมือเบิกได้ไม่เกินคนละ ๘๕๐ บาท/วัน/คน

๕.๓ ค่าเลี้ยงรับรองสำหรับผู้ที่มาเยี่ยมชมกิจการ ให้ความช่วยเหลือ หรือทำงานร่วมกับ มหาวิทยาลัยรวมทั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาทต่อครั้ง/กิจกรรม/โครงการ

หากมีค่าใช้จ่ายเกินกว่ากำหนด ให้ขออนุมัติจากอธิการบดี

๖. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกิน วันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๖.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท (ยกเว้นโครงการดำเนินงาน กศ.ป.ป.)

๖.๓ ค่าตอบแทนกรณีลูกจ้างชั่วคราวรายวันที่ปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาปฏิบัติงานปกติ ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุอัตราค่าตอบแทนและแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่าย ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๗. การจัดงานหรือค่าเข้าร่วมกิจกรรม โครงการต่าง ๆ

๗.๑ ค่าของขวัญ หรือค่าของที่ระลึก ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โอกาสละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อบุคคลหรือต่อหน่วยงาน

๗.๒ ค่าชุดกีฬาและชุดวอร์มสำหรับนักศึกษา ผู้ฝึกสอนและผู้จัดการทีมของมหาวิทยาลัย ให้เบิกดังนี้

๗.๒.๑ ชุดกีฬา ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑,๐๐๐ บาท

๗.๒.๒ ชุดวอร์ม ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑,๕๐๐ บาท

๗.๒.๓ ในกรณีชุดกีฬาอื่น ๆ ที่มีลักษณะพิเศษ ให้หน่วยงานผู้จัดทำบันทึกขออนุมัติต่ออธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป

๗.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าตอบแทนสำหรับผู้ฝึกสอนและค่าเบี้ยเลี้ยงนักกีฬาระหว่างฝึกซ้อมและแข่งขัน ให้เบิกดังนี้

๗.๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการฝึกซ้อม ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน

๗.๓.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการแข่งขัน ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๒๕๐ บาทต่อวัน

๗.๓.๓ ค่าตอบแทนสำหรับผู้ฝึกสอน ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓,๕๐๐ บาท ต่อรายการแข่งขัน

๗.๔ ค่าชุดกีฬาสำหรับนักศึกษา การแข่งขันกีฬากายในมหาวิทยาลัยให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๓๐๐ บาทต่อคนต่อปี

๗.๕ ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับนักแสดงและนักดนตรีระหว่างการฝึกซ้อมและการแสดงให้เบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน รวมกันแล้วไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อโครงการ

๗.๕ ค่าจัดงานพิธีกรรมทางศาสนาที่มหาวิทยาลัยจัด ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๒๐,๐๐๐ บาท

๗.๖ ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ในงานพิธีกรรมต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินรูปละ ๓,๐๐๐ บาท

๗.๗ ค่าตอบแทนพรathom์บวงสรวงในงานพิธีต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๗.๘ ค่าตอบแทนประกอบพิธีการ หรือผู้นำพิธีสงฆ์ในงานพิธีการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๕๐๐ บาท

๗.๙ ค่ากระเช้าดอกไม้หรือพวงหรีด ในโอกาสแสดงความยินดี หรือแสดงความเสียใจต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมถึงบิดา มารดา คู่สมรสและบุตรของบุคลากรมหาวิทยาลัย บุคลากรที่เกษียณอายุราชการ หรือผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท

๗.๑๐ ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยร่วมทำบุญหรือร่วมกิจกรรมตามประเพณีหรือกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๓๐,๐๐๐ บาท และเป็นไปโดยประหยัด

๗.๑๑ เงินทูลเกล้าถวายในโอกาสวาระมงคลต่าง ๆ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

๗.๑๒ ค่าพวงมาลา ค่าพวงมาลัย หรือเครื่องบูชาเพื่อสักการบูชาปูชนียบุคคล หรือถือปฏิบัติเป็นประเพณีหรือในโอกาสพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินโอกาสละ ๒,๐๐๐ บาท

๗.๑๓ ค่าธรรมเนียม หรือค่าลงทะเบียนในการสมัครเข้าร่วมแข่งขันอย่างเป็นทางการในนามมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

๗.๑๔ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวด แข่งขัน เบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง

๗.๑๕ เงินรางวัล หรือค่าของรางวัลที่จัดให้มีการประกวดแข่งขัน

๑) รางวัลที่ ๑ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๒) รางวัลที่ ๒ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๓) รางวัลที่ ๓ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๔) รางวัลชมเชย เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๘. อัตราค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ

๘.๑ อธิการบดี เบิกได้ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๘.๒ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักหรือเทียบเท่า เบิกได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

ต่อเดือน

๘.๓ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการกองหัวหน้าสำนักงานคณะ/สถาบัน/สำนักหรือเทียบเท่า เบิกได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน

ตำแหน่งบริหาร ที่ไม่มีระบุตามข้อ ๘.๑ - ๘.๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณา

การเบิกค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ต้องเป็นเลขหมายที่เรียกเก็บแบบรายเดือน และสามารถเบิกได้ ๑ ท่าน ต่อ ๑ หมายเลขเท่านั้น ส่วนค่าบริการที่เกินกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ผู้ใช้งานจะต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักค่าบริการส่วนต่างจากเงินเดือน ในกรณีพื้นวาระการดำรงตำแหน่งจะต้องรับผิดชอบค่าบริการทั้งหมดหลังจากวันที่พื้นวาระการดำรงตำแหน่งนั้นจนถึงวันหมดสัญญาพร้อมทั้งต้องดำเนินการโอนเบอร์ออกหรือปิดเบอร์

ทั้งนี้ทุกตำแหน่งที่ขอใช้สิทธิ์สวัสดิการโทรศัพท์ต้องแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งการดำรงตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการขอรับสิทธิ์นั้น

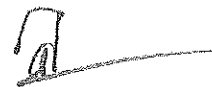
ในกรณีบุคคลของมหาวิทยาลัยที่ไม่มีตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ซึ่งมีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องใช้นามบัตรในการปฏิบัติราชการ ให้ขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป

หมายเหตุ

๑. การรายงานการเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ต้องแนบกำหนดการประชุมอบรม สัมมนา ประกอบการรายงานการเดินทางไปราชการทุกครั้ง
๒. ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้ทำการหักเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยคำนวณในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน
๓. บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของนักศึกษา หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยจากการได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเพื่อปฏิบัติราชการ ยกเว้น การทัศนศึกษาและการไปศึกษาดูงาน
๕. ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สิ้นสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมาชันธ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ประธานกรรมการการเงินและงบประมาณ