



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ กค. 1508/2567

วันที่ 15 กรกฎาคม 2567

เรื่อง ขอส่งประกาศมหาวิทยาลัย และเอกสารประกอบการจ้างเหมารถยนต์

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน โครงการจัดตั้ง โรงเรียนสาธิตฯ/ ผู้อำนวยการกอง และหน่วยงานอื่น ๆ

ด้วย คณะกรรมการการเงินและงบประมาณ ในการประชุมครั้งที่ 43 (3/2567) เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2567 ได้พิจารณาเห็นชอบประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ พ.ศ. 2567 เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยให้ทุกหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ให้ถูกต้องตามประกาศฉบับนี้ และทั้งนี้ขอส่งตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มการจ้างเหมารถยนต์ฉบับตามที่สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพิษณุโลกให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ

(นายเจนต์ คันทะ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ชัดเจน ถูกต้อง ประหยัด เหมาะสม และประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับความในข้อ ๓๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๖ และตามมติของคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ ในการประชุมครั้งที่ ๔๓ (๓/๒๕๖๗) เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน ดังนี้

ข้อ ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

๑.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ และนักศึกษา เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คน

๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ 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

๑๐๔๗

ข้อ ๒. ค่าเช่าที่พัก

๒.๑ นักศึกษา (เบิกจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย)

เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักเดี่ยวและไม่เกินอัตรา ๘๕๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักร่วม สำหรับการเดินทางไปราชการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ยกเว้นการไปทัศนศึกษา/ดูงาน

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว

๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ และผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรเชี่ยวชาญพิเศษ

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

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น เป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่พักร่วมเพื่อเป็นที่ประสานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักร่วมอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักร่วมก็ได้ ในกรณีได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ๘๐๐ บาท/วัน/คน

๒.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรเชี่ยวชาญ

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

ในกรณีได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ๘๐๐ บาท/วัน/คน

๒.๔ ผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ

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

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

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

หมายเหตุ

กรณีที่ขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้แจ้งระบุไว้ในการขออนุมัติไปราชการดังกล่าวเพื่อเป็นหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

กรณีการเบิกค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม การประชุมวิชาการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ข้อ ๓. ค่าพาหนะ

๓.๑ เดินทางโดยพาหนะประจำทาง

๓.๑.๑ รถโดยสารประจำทาง รถปรับอากาศชั้น ๒ รถปรับอากาศชั้น ๑ รถปรับอากาศชั้น ๑ ชนิดไม่เกิน ๒๔ ที่นั่ง (VIP) บุคลากรเบิกได้ทุกระดับตำแหน่ง

๓.๑.๒ รถไฟประเภทรถด่วน/รถด่วนพิเศษ บุคลากรเบิกได้ทุกระดับตำแหน่ง

๓.๑.๓ รถไฟประเภทรถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

๓.๑.๔ เครื่องบิน เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

กรณีบุคลากรที่มีระดับตำแหน่งต่ำกว่า หากมีเหตุความจำเป็นเร่งด่วนและมีภารกิจงานประจำที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องจากวันที่ไปราชการ ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงความเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและความประหยัดคุ้มค่า

๓.๒ การเบิกค่าพาหนะส่วนตัว

การเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นโดยผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

ผู้ขอไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว ให้ทำเรื่องขออนุญาตไปราชการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการใช้พาหนะส่วนตัว ให้เบิกจ่ายค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตราลิโกลเมตรละ ๔ บาท โดยให้ผู้เบิกรับรองระยะทางในการเดินทางทั้งหมด พร้อมทั้งนำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางที่จุดหมายปลายทางไปราชการจำนวนร้อยละ ๒๕ ของค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงที่คำนวณตามระยะทางมาประกอบหลักฐานการขอเบิก ยกเว้นของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในกรรมการชุดต่าง ๆ ไม่ต้องใช้หลักฐานแนบ

๓.๓ ค่าพาหนะรับจ้าง

๓.๓.๑ บุคลากรทุกระดับตำแหน่ง ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ซึ่งเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณี ดังนี้

๑) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางในเขตจังหวัดพิษณุโลก เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท

๒) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ระหว่างสถานียานพาหนะประจำทางกับสถานที่ปฏิบัติราชการนอกเขตจังหวัดพิษณุโลก หรือสถานที่พักที่ไปปฏิบัติราชการนอกเขตจังหวัดพิษณุโลก เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท

๓) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท

๓.๓.๒ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๓.๓.๓ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๓.๓.๑ เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

กรณีเดินทางตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ให้เบิกจ่ายเพียงคนเดียว ตามความจุที่เหมาะสมของพาหนะเดินทางและจำนวนผู้เดินทางร่วมด้วย

๓.๔ ค่าจ้างเหมายานพาหนะเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเหมายานพาหนะเดินทางไปปฏิบัติราชการในอัตรา ดังนี้

๓.๔.๑ รถยนต์ปรับอากาศจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง ให้เบิกจ่ายในอัตราเท่าที่จ่ายจริง คันละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิง เบิกเท่าที่จ่ายจริง

กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการแบบไป-กลับ ให้เบิกแบบเหมาจ่ายได้ไม่เกิน คันละ ๕,๐๐๐ บาทต่อวัน หรือกรณีที่ต่างไปจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

๓.๔.๒ รถยนต์ปรับอากาศจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑ - ๓๐ ที่นั่ง ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริง คันละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อวัน ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิง เบิกเท่าที่จ่ายจริง

๓.๔.๓ รถยนต์ปรับอากาศจำนวน ๓๑ ที่นั่งขึ้นไป ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริง คันละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อวัน ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิง เบิกเท่าที่จ่ายจริง

อัตราค่าจ้างเหมาที่กำหนดนี้ ให้รวมทั้งค่าตอบแทน ค่าเช่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์ และพนักงานประจำรถยนต์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจ้างเหมารถยนต์

[Handwritten signature]

ข้อ ๔. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๔.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากรในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

๔.๑.๑ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน ๑ คน/ชั่วโมง

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 ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

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

๔.๒ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

๔.๒.๑ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี

๑) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

๒) วิทยากรที่มีใช่บุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ - ๖๐๐ บาท

๔.๒.๒ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๑) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๒) วิทยากรที่มีใช่บุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ - ๑,๒๐๐ บาท

๔.๒.๓ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท กรณีวิทยากรที่มีใช่บุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๔.๒.๔ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท กรณีวิทยากรที่มีใช่บุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

๑๐๗

๔.๒.๕ กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดจะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

๔.๒.๖ การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๕. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน

๕.๑ การจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย/สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕.๑.๑ การจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน จัดอบรมให้แก่ นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มื้อ/คน

๒) ค่าอาหารกรณีจัดครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน/คน และกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาท/วัน/คน

๕.๑.๒ การจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน ให้แก่บุคลากร ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มื้อ/คน

๒) ค่าอาหารกรณีจัดครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินคนละ ๗๐๐ บาท/วัน/คน และกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน/คน

กรณีการจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน ให้แก่บุคลากรที่มีทั้งกลุ่มตาม ๕.๑.๑ และ ๕.๑.๒ รวมกัน ถ้าจัดอบรมบุคลากรกลุ่มใดมากกว่า ให้เบิกค่าอาหารตามอัตราของกลุ่มนั้น

๕.๒ การจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัย/สถานที่เอกชน

๕.๒.๑ การจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน ให้แก่นักศึกษา บุคลากร ทั้งภายในและภายนอก ผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ

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

๒) ค่าอาหารกรณีจัดครบทุกมือ เบิกได้ไม่เกินคนละ ๙๕๐ บาท/วัน/คน และกรณีจัดไม่ครบทุกมือ ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๗๐๐ บาท/วัน/คน

๕.๒.๒ การจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน ให้แก่บุคลากร ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

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

๒) ค่าอาหารกรณีจัดครบทุกมือ เบิกได้ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน และกรณีจัดไม่ครบทุกมือ ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๘๕๐ บาท/วัน/คน

๕.๓ ค่าเลี้ยงรับรองสำหรับผู้ที่มาเยี่ยมชมกิจการ ให้ความช่วยเหลือ หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัยรวมทั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นทางการที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ครั้ง/กิจกรรม/โครงการ หากมีค่าใช้จ่ายเกินกว่ากำหนดให้ขออนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๖. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

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

๖.๓ ค่าตอบแทนกรณีลูกจ้างชั่วคราวรายวันที่ปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาปฏิบัติงานปกติ มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุอัตราค่าตอบแทนและแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่าย ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๗. การจัดงานหรือค่าเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ

๗.๑ ค่าของขวัญ หรือค่าของที่ระลึก เบิกเท่าที่จ่ายจริง โอกาสละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อบุคคล และหรือต่อหน่วยงาน

๗.๒ ค่าชุดกีฬาและชุดวอร์มสำหรับนักกีฬา ผู้ฝึกสอนและผู้จัดการทีมของมหาวิทยาลัย ให้เบิก
ดังนี้

๗.๒.๑ ชุดกีฬา เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินชุดละ ๑,๐๐๐ บาท

๗.๒.๒ ชุดวอร์ม เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินชุดละ ๑,๕๐๐ บาท

๗.๒.๓ ในกรณีชุดกีฬาอื่น ๆ ที่มีลักษณะพิเศษ ให้หน่วยงานผู้จัดทำบันทึกขออนุมัติต่อ
อธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป

๗.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าตอบแทนสำหรับผู้ฝึกสอนและค่าเบี้ยเลี้ยงนักกีฬาระหว่างฝึกซ้อมและ
แข่งขันของมหาวิทยาลัย ให้เบิกดังนี้

๗.๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการฝึกซ้อม เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท/วัน

๗.๓.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการแข่งขัน เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๒๕๐ บาท/วัน

๗.๓.๓ ค่าตอบแทนสำหรับผู้ฝึกสอน เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓,๕๐๐ บาท/รายการแข่งขัน

๗.๔ ค่าชุดกีฬาสำหรับนักกีฬาการแข่งขันกีฬากลางในมหาวิทยาลัย เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน
ชุดละ ๓๐๐ บาท/คน/ปี

๗.๕ ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับนักแสดงและนักดนตรีระหว่างการฝึกซ้อมและการแสดงของ
มหาวิทยาลัย เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน รวมกันแล้วไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท/โครงการ

๗.๖ ค่าจัดงานพิธีกรรมทางศาสนาที่มหาวิทยาลัยจัด เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินครั้งละ ๒๐,๐๐๐
บาท

๗.๗ ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ในงานพิธีกรรมต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน
รูปละ ๓,๐๐๐ บาท

๗.๘ ค่าตอบแทนพราหมณ์บวงสรวงในงานพิธีต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด เบิกเท่าที่จ่ายจริง
ไม่เกินครั้งละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๗.๙ ค่าตอบแทนประกอบพิธีการ หรือผู้นำพิธีสงฆ์ในงานพิธีการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด
ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินครั้งละ ๕๐๐ บาท หากมีค่าใช้จ่ายเกินที่กำหนดให้ขออนุมัติจากอธิการบดี

๗.๑๐ ค่ากระเช้าดอกไม้หรือพวงหรีด ในโอกาสแสดงความยินดี หรือแสดงความเสียใจต่อ
บุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมถึงบิดา มารดา คู่สมรสและบุตรของบุคลากรมหาวิทยาลัย บุคลากรที่เกษียณอายุ
ราชการหรือผู้มีอุปการะคุณต่อมหาวิทยาลัย เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท

๗.๑๑ ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยร่วมทำบุญหรือร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือร่วมกิจกรรมที่ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานภายนอกของมหาวิทยาลัย รวมถึงผู้มีอุปการะคุณต่อมหาวิทยาลัย เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินครั้งละ ๓๐,๐๐๐ บาท และเป็นไปโดยประหยัด

๗.๑๒ เงินทูลเกล้าถวายในโอกาสวาระมงคลต่าง ๆ เบิกเท่าที่จ่ายจริง

๗.๑๓ ค่าพวงมาลา พวงมาลัย หรือเครื่องบูชาเพื่อสักการบูชาปูชนียบุคคล หรือถือปฏิบัติเป็นประเพณี หรือในโอกาสพิเศษ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินโอกาสละ ๒,๐๐๐ บาท

๗.๑๔ ค่าธรรมเนียม หรือค่าลงทะเบียนในการสมัครเข้าร่วมแข่งขันอย่างเป็นทางการในนามมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี เบิกเท่าที่จ่ายจริง

๗.๑๕ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดแข่งขัน เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๗.๑๖ เงินรางวัล หรือค่าของรางวัลที่จัดให้มีการประกวดแข่งขัน

๑) รางวัลที่ ๑ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๒) รางวัลที่ ๒ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๓) รางวัลที่ ๓ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๔) รางวัลชมเชย เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๗.๑๗ ค่าเครื่องแต่งกายของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และบุคลากรสำหรับปฏิบัติงานในลักษณะเกี่ยวข้องกับการเป็นผู้แทนหน่วยงานเพื่อติดต่อประสานงาน บริการ ต้อนรับและสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก หรือเป็นการปฏิบัติงานลักษณะพิเศษที่ต้องการความเป็นระเบียบและเหมาะสมกับสถานการณ์ทั่วไป ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๓,๕๐๐ บาท/ปี

๗.๑๘ ค่าจัดทำนามบัตร ให้จัดทำได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ระดับหัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อใช้ติดต่อกับหน่วยงาน หรือบุคคล หรือประโยชน์กับกิจการมหาวิทยาลัย เบิกเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๘. อัตราค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ

๘.๑ อธิการบดี เบิกได้ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท/เดือน

๘.๒ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เบิกได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/เดือน

๘.๓ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันหรือเทียบเท่า เบิกได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/เดือน

ตำแหน่งบริหาร ที่ไม่มีระบุตามข้อ ๘.๑ - ๘.๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณา

การเบิกค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ต้องเป็นเลขหมายที่เรียกเก็บแบบรายเดือน และสามารถเบิกได้ ๑ ท่าน/๑ หมายเลขเท่านั้น ส่วนค่าบริการที่เกินกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ผู้ใช้งานจะต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักค่าบริการส่วนต่างจากเงินเดือน ในกรณีพ้นวาระการดำรงตำแหน่งจะต้องรับผิดชอบค่าบริการทั้งหมดหลังจากวันที่พ้นวาระการดำรงตำแหน่งนั้นจนถึงวันหมดสัญญาพร้อมทั้งต้องดำเนินการโอนเบอร์ออกหรือปิดเบอร์

ทั้งนี้ทุกระดับตำแหน่งที่ขอใช้สิทธิสวัสดิการโทรศัพท์ต้องแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งการดำรงตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการขอรับสิทธินั้น

ข้อ ๙. ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดี ให้เป็นที่สุด

หมายเหตุ

๑. การรายงานการเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ต้องแนบกำหนดการประชุม อบรม สัมมนา ประกอบการรายงานการเดินทางไปราชการทุกครั้ง

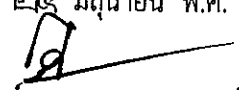
๒. ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้ทำการหักเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยคำนวณในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย/วัน

๓. บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของนักศึกษา หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยจากการได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเพื่อปฏิบัติราชการ ยกเว้นการไปทัศนศึกษาและดูงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมาชันท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประธานคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ

Handwritten mark