บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โครงการจัดตั้งกองคลัง โทร.055267059

ที่ กค. ว3007/2568 **วันที่** 19 ธันวาคม 2568

เรื่อง ขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยฯ

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน โครงการจัดตั้ง โรงเรียนสาธิตฯ/ผู้อำนวยการกอง และหน่วยงานอื่นๆ

ด้วยคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ ในการประชุมครั้งที่ 59 (11/2568) เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2568 ได้พิจารณาเห็นชอบประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ โครงการจัดตั้งกองคลัง จึงขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยฯ ให้ทุกหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ให้ถูกต้องตามประกาศฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ

เจนต์

(นายเจนต์ คันทะ)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง

ตารางแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนราชการ : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ที่ตั้ง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

หน่วยงาน	พ.ศ. ๒๕๖๔ (ปีที่ผ่านมา)	พ.ศ. ๒๕๖๕ (ปีงบประมาณ)	
๑ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน	
๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	
๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	
๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	
๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	
๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	
๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	
๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	
๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	
๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	
๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	
๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	
๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	
๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	
๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	
๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	
๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	
๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	
๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	
๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	
๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	
๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	
๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	
๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	
๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	
๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน

ตารางแสดงรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ภาคเรียนที่ ๑ : หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ๑ ปี

ประเภทวิชาการบัญชี

ที่	ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)	ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	ระดับการศึกษาที่จบ	สถานศึกษาที่จบ	จังหวัด
๑	นางสาวกนกวรรณ ศรีสุข	Miss Kanokwan Srisuk	ม.๖	โรงเรียนบ้านหนองแวง	ขอนแก่น
๒	นางสาวกมลชนก ทองดี	Miss Kamolchanok Thongdee	ม.๖	โรงเรียนเทศบาลวัดป่าเรไร	ขอนแก่น
๓	นางสาวกรรณิการ์ ใจดี	Miss Kannikar Jaidee	ม.๖	โรงเรียนบ้านโนนสูง	ขอนแก่น
๔	นางสาวกัญญาณัฐ พรมมา	Miss Kanyanat Phonmma	ม.๖	โรงเรียนบ้านดอนกลาง	ขอนแก่น
๕	นางสาวกัลยรัตน์ ชัยวงศ์	Miss Kanlayarat Chaiwong	ม.๖	โรงเรียนบ้านหนองแวง	ขอนแก่น
๖	นางสาวกาญจนา แสงทอง	Miss Kanchana Saengthong	ม.๖	โรงเรียนเทศบาลวัดป่าเรไร	ขอนแก่น
๗	นางสาวกานต์ธิดา วงศ์ษา	Miss Kantida Wongsa	ม.๖	โรงเรียนบ้านโนนสูง	ขอนแก่น
๘	นางสาวกุลธิดา ศรีสุข	Miss Kunlatida Srisuk	ม.๖	โรงเรียนบ้านดอนกลาง	ขอนแก่น
๙	นางสาวขวัญฤทัย ใจดี	Miss Khwanruthai Jaidee	ม.๖	โรงเรียนบ้านหนองแวง	ขอนแก่น
๑๐	นางสาวจันทร์เพ็ญ ทองดี	Miss Chanpen Thongdee	ม.๖	โรงเรียนเทศบาลวัดป่าเรไร	ขอนแก่น
๑๑	นางสาวจิราพร พรมมา	Miss Jiraporn Phonmma	ม.๖	โรงเรียนบ้านโนนสูง	ขอนแก่น
๑๒	นางสาวชนิดาภา ศรีสุข	Miss Chanidapha Srisuk	ม.๖	โรงเรียนบ้านดอนกลาง	ขอนแก่น
๑๓	นางสาวชลธิชา ใจดี	Miss Chonticha Jaidee	ม.๖	โรงเรียนบ้านหนองแวง	ขอนแก่น
๑๔	นางสาวชลิตา ทองดี	Miss Chalita Thongdee	ม.๖	โรงเรียนเทศบาลวัดป่าเรไร	ขอนแก่น
๑๕	นางสาวชัญญานุช พรมมา	Miss Chanyanut Phonmma	ม.๖	โรงเรียนบ้านโนนสูง	ขอนแก่น
๑๖	นางสาวชุติมา ศรีสุข	Miss Chutima Srisuk	ม.๖	โรงเรียนบ้านดอนกลาง	ขอนแก่น
๑๗	นางสาวฐิติมา ใจดี	Miss Thitima Jaidee	ม.๖	โรงเรียนบ้านหนองแวง	ขอนแก่น
๑๘	นางสาวณัฐกานต์ ทองดี	Miss Nattakan Thongdee	ม.๖	โรงเรียนเทศบาลวัดป่าเรไร	ขอนแก่น
๑๙	นางสาวณัฐชา พรมมา	Miss Nattacha Phonmma	ม.๖	โรงเรียนบ้านโนนสูง	ขอนแก่น
๒๐	นางสาวดวงกมล ศรีสุข	Miss Duangkamol Srisuk	ม.๖	โรงเรียนบ้านดอนกลาง	ขอนแก่น

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ๑ ปี ประเภทวิชาการบัญชี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ภาคเรียนที่ ๑ จำนวน ๒๐ คน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ๑ ปี ประเภทวิชาการบัญชี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ภาคเรียนที่ ๑ จำนวน ๒๐ คน

ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกรายงานตัวเข้าศึกษาในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ อาคารเรียนรวม

ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเตรียมเอกสารหลักฐานการสมัครมาในวันรายงานตัว ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาวุฒิการศึกษา (ปพ.๑) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๔ รูป

๕. ค่าธรรมเนียมการศึกษา ๑,๐๐๐ บาท

ผู้ที่ไม่มารายงานตัวภายในวันที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์ ทางวิทยาลัยจะคัดเลือกผู้อื่นแทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(นายสมชาย ใจดี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพตัวอย่าง

ตารางแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนราชการ กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

ส่วนราชการ สถาบันโรคผิวหนัง

ที่	หน่วยงาน	พ.ศ. ๒๕๖๓ (ปีที่ผ่านมา)	พ.ศ. ๒๕๖๔ (ปีงบประมาณ)
๑	๑.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน
	๑.๑.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน
	๑.๑.๑.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน
	๑.๑.๑.๑.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน
	๑.๑.๑.๑.๑.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน
	๑.๑.๑.๑.๑.๒ ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๒ ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑.๑.๑.๑.๑.๒ ครุภัณฑ์สำนักงาน

ตารางเปรียบเทียบร่างกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำและการใช้ประโยชน์จากแผนที่ภาษี พ.ศ. .... กับร่างกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำและการใช้ประโยชน์จากแผนที่ภาษี พ.ศ. .... ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมายเหตุ	ร่าง พ.ร.ฎ. ... (ฉบับ ครม.)	ร่าง พ.ร.ฎ. ... (ฉบับ คกก.กฤษฎีกา)
ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำและการใช้ประโยชน์จากแผนที่ภาษี พ.ศ. ๒๕๖๕	ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำและการใช้ประโยชน์จากแผนที่ภาษี พ.ศ. ๒๕๖๕	ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำและการใช้ประโยชน์จากแผนที่ภาษี พ.ศ. ๒๕๖๕
ข้อ ๒ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป	ข้อ ๒ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป	ข้อ ๒ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
ข้อ ๓ ในกฎกระทรวงนี้ "แผนที่ภาษี" หมายความว่า แผนที่ที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง "ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์" หมายความว่า ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลเชิงพื้นที่ในรูปแบบต่าง ๆ ทางด้านภูมิศาสตร์	ข้อ ๓ ในกฎกระทรวงนี้ "แผนที่ภาษี" หมายความว่า แผนที่ที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง "ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์" หมายความว่า ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลเชิงพื้นที่ในรูปแบบต่าง ๆ ทางด้านภูมิศาสตร์	ข้อ ๓ ในกฎกระทรวงนี้ "แผนที่ภาษี" หมายความว่า แผนที่ที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง "ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์" หมายความว่า ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลเชิงพื้นที่ในรูปแบบต่าง ๆ ทางด้านภูมิศาสตร์
ข้อ ๔ การจัดทำแผนที่ภาษีให้จัดทำเป็นแผนที่ลายเส้นและให้จัดทำเป็นระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์	ข้อ ๔ การจัดทำแผนที่ภาษีให้จัดทำเป็นแผนที่ลายเส้นและให้จัดทำเป็นระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์	ข้อ ๔ การจัดทำแผนที่ภาษีให้จัดทำเป็นแผนที่ลายเส้นและให้จัดทำเป็นระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์
ข้อ ๕ แผนที่ภาษีให้จัดทำเป็นแผนที่ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด (ก) แผนที่ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตเทศบาลนครหรือเมืองพัทยา ให้จัดทำในมาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ : ๑,๐๐๐ (ข) แผนที่ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตเทศบาลเมืองหรือเทศบาลตำบล ให้จัดทำในมาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ : ๒,๐๐๐ (ค) แผนที่ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ให้จัดทำในมาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ : ๔,๐๐๐ (ง) แผนที่ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตกรุงเทพมหานคร ให้จัดทำในมาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ : ๑,๐๐๐	ข้อ ๕ แผนที่ภาษีให้จัดทำเป็นแผนที่ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด (ก) แผนที่ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตเทศบาลนครหรือเมืองพัทยา ให้จัดทำในมาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ : ๑,๐๐๐ (ข) แผนที่ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตเทศบาลเมืองหรือเทศบาลตำบล ให้จัดทำในมาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ : ๒,๐๐๐ (ค) แผนที่ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ให้จัดทำในมาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ : ๔,๐๐๐ (ง) แผนที่ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตกรุงเทพมหานคร ให้จัดทำในมาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ : ๑,๐๐๐	ข้อ ๕ แผนที่ภาษีให้จัดทำเป็นแผนที่ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด (ก) แผนที่ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตเทศบาลนครหรือเมืองพัทยา ให้จัดทำในมาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ : ๑,๐๐๐ (ข) แผนที่ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตเทศบาลเมืองหรือเทศบาลตำบล ให้จัดทำในมาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ : ๒,๐๐๐ (ค) แผนที่ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ให้จัดทำในมาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ : ๔,๐๐๐ (ง) แผนที่ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตกรุงเทพมหานคร ให้จัดทำในมาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ : ๑,๐๐๐
ข้อ ๖ แผนที่ภาษีอย่างน้อยต้องแสดงรายการดังต่อไปนี้ (ก) ขอบเขตการปกครองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ข) ขอบเขตที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแต่ละแปลง (ค) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแต่ละแปลง (ง) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการยกเว้นภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแต่ละแปลง (จ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแต่ละแปลง (ฉ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสาม แต่ละแปลง (ช) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสี่ แต่ละแปลง (ซ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคห้า แต่ละแปลง (ฌ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคหก แต่ละแปลง (ญ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคเจ็ด แต่ละแปลง (ฎ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคแปด แต่ละแปลง (ฏ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคเก้า แต่ละแปลง (ฐ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบ แต่ละแปลง (ฑ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบเอ็ด แต่ละแปลง (ฒ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบสอง แต่ละแปลง (ณ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบสาม แต่ละแปลง (ด) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบสี่ แต่ละแปลง (ต) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบห้า แต่ละแปลง (ถ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบหก แต่ละแปลง (ท) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบเจ็ด แต่ละแปลง (ธ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบแปด แต่ละแปลง (น) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบเก้า แต่ละแปลง (บ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบ แต่ละแปลง (ป) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบเอ็ด แต่ละแปลง (ผ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบสอง แต่ละแปลง (ฝ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบสาม แต่ละแปลง (พ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบสี่ แต่ละแปลง (ฟ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบห้า แต่ละแปลง (ภ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบหก แต่ละแปลง (ม) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบเจ็ด แต่ละแปลง (ย) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบแปด แต่ละแปลง (ร) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบเก้า แต่ละแปลง (ล) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสามสิบ แต่ละแปลง (ว) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสามสิบเอ็ด แต่ละแปลง (ศ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสามสิบสอง แต่ละแปลง (ษ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสามสิบสาม แต่ละแปลง (ส) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสามสิบสี่ แต่ละแปลง (ห) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสามสิบห้า แต่ละแปลง (ฬ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสามสิบหก แต่ละแปลง (อ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสามสิบเจ็ด แต่ละแปลง (ฮ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสามสิบแปด แต่ละแปลง	ข้อ ๖ แผนที่ภาษีอย่างน้อยต้องแสดงรายการดังต่อไปนี้ (ก) ขอบเขตการปกครองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ข) ขอบเขตที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแต่ละแปลง (ค) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแต่ละแปลง (ง) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการยกเว้นภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแต่ละแปลง (จ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแต่ละแปลง (ฉ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสาม แต่ละแปลง (ช) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสี่ แต่ละแปลง (ซ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคห้า แต่ละแปลง (ฌ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคหก แต่ละแปลง (ญ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคเจ็ด แต่ละแปลง (ฎ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคแปด แต่ละแปลง (ฏ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคเก้า แต่ละแปลง (ฐ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบ แต่ละแปลง (ฑ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบเอ็ด แต่ละแปลง (ฒ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบสอง แต่ละแปลง (ณ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบสาม แต่ละแปลง (ด) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบสี่ แต่ละแปลง (ต) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบห้า แต่ละแปลง (ถ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบหก แต่ละแปลง (ท) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบเจ็ด แต่ละแปลง (ธ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบแปด แต่ละแปลง (น) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบเก้า แต่ละแปลง (บ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบ แต่ละแปลง (ป) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบเอ็ด แต่ละแปลง (ผ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบสอง แต่ละแปลง (ฝ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบสาม แต่ละแปลง (พ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบสี่ แต่ละแปลง (ฟ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบห้า แต่ละแปลง (ภ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบหก แต่ละแปลง (ม) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบเจ็ด แต่ละแปลง (ย) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบแปด แต่ละแปลง (ร) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบเก้า แต่ละแปลง (ล) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสามสิบ แต่ละแปลง (ว) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสามสิบเอ็ด แต่ละแปลง (ศ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสามสิบสอง แต่ละแปลง (ษ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสามสิบสาม แต่ละแปลง (ส) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสามสิบสี่ แต่ละแปลง (ห) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสามสิบห้า แต่ละแปลง (ฬ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสามสิบหก แต่ละแปลง (อ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสามสิบเจ็ด แต่ละแปลง (ฮ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสามสิบแปด แต่ละแปลง	ข้อ ๖ แผนที่ภาษีอย่างน้อยต้องแสดงรายการดังต่อไปนี้ (ก) ขอบเขตการปกครองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ข) ขอบเขตที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแต่ละแปลง (ค) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแต่ละแปลง (ง) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการยกเว้นภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแต่ละแปลง (จ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแต่ละแปลง (ฉ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสาม แต่ละแปลง (ช) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสี่ แต่ละแปลง (ซ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคห้า แต่ละแปลง (ฌ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคหก แต่ละแปลง (ญ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคเจ็ด แต่ละแปลง (ฎ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคแปด แต่ละแปลง (ฏ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคเก้า แต่ละแปลง (ฐ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบ แต่ละแปลง (ฑ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบเอ็ด แต่ละแปลง (ฒ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบสอง แต่ละแปลง (ณ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบสาม แต่ละแปลง (ด) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบสี่ แต่ละแปลง (ต) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบห้า แต่ละแปลง (ถ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบหก แต่ละแปลง (ท) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบเจ็ด แต่ละแปลง (ธ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบแปด แต่ละแปลง (น) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคสิบเก้า แต่ละแปลง (บ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบ แต่ละแปลง (ป) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบเอ็ด แต่ละแปลง (ผ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบสอง แต่ละแปลง (ฝ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบสาม แต่ละแปลง (พ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบสี่ แต่ละแปลง (ฟ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบห้า แต่ละแปลง (ภ) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบหก แต่ละแปลง (ม) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบเจ็ด แต่ละแปลง (ย) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๑๐ วรรคยี่สิบแปด แต่ละแปลง (ร) ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาต

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้ชัดเจน ถูกต้อง ประหยัด เหมาะสม และประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับความในข้อ ๓๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๖ และตามมติของคณะกรรมการการเงินและงบประมาณในการประชุมครั้งที่ ๕๙ (๑๑/๒๕๖๘) เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน ดังนี้

ข้อ ๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

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

๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๗๐ บาท/วัน/คน

หมายเหตุ

กรณีที่มีการพักแรม : ให้นับเวลา ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชม.หรือเกิน ๒๔ ชม. และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชม.นั้น นับได้เกิน ๑๒ ชม.ให้ถือเป็น ๑ วัน

กรณีที่มิได้มีการพักแรม : หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชม.และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม.ขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๒ ค่าเช่าที่พัก

๒.๑ นักศึกษา (เบิกจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย)

เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักเดี่ยว และไม่เกิน ๘๕๐ บาท /วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคู่ สำหรับการเดินทางไปราชการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย **ยกเว้น การไปทัศนศึกษา/ดูงาน**

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินค่าเช่าห้องพักเดี่ยว

๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ และผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรเชี่ยวชาญพิเศษ

เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักเดี่ยว และไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคู่

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น เป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานของคณะหรือบุคคลอื่น เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยวก็ได้ ในกรณีได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน

๒.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรเชี่ยวชาญ

เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักเดี่ยว และไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคู่

ในกรณีได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน

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

เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักเดี่ยว และไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคู่

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ในกรณีได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน

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

๒.๖ ค่าเช่าที่พักการจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน ฯลฯ สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย/สถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ จัดอบรมให้แก่นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ

เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคนเดียว และไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคู่ (การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก)

๒.๗ ค่าเช่าที่พักการจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน ฯลฯ สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย/สถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ จัดอบรมให้แก่บุคลากร ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ศาสตราจารย์ และผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคนเดียว และไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคู่ (การฝึกอบรมประเภท ก)

หมายเหตุ

กรณีที่ขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้แจ้งระบุไว้ในการขออนุมัติไปราชการดังกล่าวเพื่อเป็นหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

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 บุคลากรเบิกได้ทุกตำแหน่ง/ทุกระดับตำแหน่ง

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 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

กรณีบุคลากรที่มีตำแหน่ง/ระดับตำแหน่งต่ำกว่า หากมีเหตุความจำเป็นเร่งด่วนและมีภารกิจงานประจำที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องจากวันที่ไปราชการ ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยคำนึงถึงความเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและความประหยัดคุ้มค่า

๓.๒ การเบิกค่าพาหนะส่วนตัว

การเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นโดยผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

ผู้ขอไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว ให้ทำเรื่องขออนุญาตไปราชการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการใช้พาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท ทั้งนี้ให้ผู้เบิกรับรองระยะทางในการเดินทางทั้งหมด

๓.๓ ค่าพาหนะรับจ้าง

๓.๓.๑ บุคลากรทุกระดับตำแหน่ง ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ซึ่งเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ สำหรับกรณี ดังนี้

๑) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางในเขตจังหวัดพิษณุโลก เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/เที่ยว

๒) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ระหว่างสถานียานพาหนะ ประจำทางกับสถานที่ปฏิบัติราชการนอกเขตจังหวัดพิษณุโลก หรือสถานที่พักที่ไปปฏิบัติราชการนอกเขตจังหวัดพิษณุโลก เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/เที่ยว

๓) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/เที่ยว

๓.๓.๒ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกิน ๖๐๐ บาท/เที่ยว หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/เที่ยว

๓.๓.๓ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๓.๓.๓ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/เที่ยว

กรณีเดินทางตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ให้เบิกจ่ายเพียงคนเดียว ตามความจุที่เหมาะสมของพาหนะเดินทางและจำนวนผู้เดินทางร่วมด้วย

๓.๔ ค่าจ้างเหมายานพาหนะเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเหมายานพาหนะเดินทางไปปฏิบัติราชการ ดังนี้

๓.๔.๑ รถยนต์ปรับอากาศจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/วัน/คัน ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิงเบิกเท่าที่จ่ายจริง

กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการแบบไป-กลับ ให้เบิกแบบเหมาจ่าย ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/วัน/คัน หรือกรณีที่ต่างไปจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

๓.๔.๒ รถยนต์ปรับอากาศจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑ – ๓๐ ที่นั่ง เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท/วัน/คัน ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิงเบิกเท่าที่จ่ายจริง

๓.๔.๓ รถยนต์ปรับอากาศจำนวน ๓๑ ที่นั่งขึ้นไป เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท/วัน/คัน ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิงเบิกเท่าที่จ่ายจริง

ค่าจ้างเหมาที่กำหนดนี้ ให้รวมทั้งค่าตอบแทน ค่าเช่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์ และพนักงานประจำรถยนต์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจ้างเหมารถยนต์

ข้อ ๔ ค่าสมนาคุณวิทยากร

๔.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากรในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

๔.๑.๑ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกิน 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 ค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

๔.๒.๑ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี

๑) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/ชั่วโมง

๒) วิทยากรที่มิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน ๓๐๐ – ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง

๔.๒.๒ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๑) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง

๒) วิทยากรที่มิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน ๖๐๐ – ๑,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง

๔.๒.๓ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และ ผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง กรณีวิทยากรที่มิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง

๔.๒.๔ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/ชั่วโมง กรณีวิทยากรที่มิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ชั่วโมง

๔.๒.๕ กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดจะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

๔.๒.๖ การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๕ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน ฯลฯ

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

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

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน

๒) ค่าอาหารจัดครบทุกมื้อ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/วัน/คน และจัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน (การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก)

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

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน

๒) ค่าอาหารจัดครบทุกมื้อ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท/วัน/คน และจัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๗๕๐ บาท/วัน/คน (การฝึกอบรมประเภท ก)

กรณีการจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน ฯลฯ ให้แก่บุคลากรที่มีทั้งกลุ่มตาม ๕.๑.๑ และ ๕.๑.๒ รวมกัน ถ้าจัดอบรมบุคลากรกลุ่มใดมากกว่าให้เบิกค่าอาหารตามอัตราของกลุ่มนั้น

๕.๒ การจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน ฯลฯ สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัย/สถานที่เอกชน

๕.๒.๑ การจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน ฯลฯ ให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ และนักศึกษา

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

๒) ค่าอาหารจัดครบทุกมื้อ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน และจัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๙๐๐ บาท/วัน/คน (การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก)

๕.๒.๒ การจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน ฯลฯ ให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

๒) ค่าอาหารจัดครบทุกมื้อ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน และ จัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท/วัน/คน (การฝึกอบรมประเภท ก)

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

ข้อ ๖ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๖.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๖๐ บาท **(ยกเว้นโครงการดำเนินงาน กศ.ป.ป.)**

๖.๓ ค่าตอบแทนกรณีลูกจ้างชั่วคราวรายวันที่ปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาปฏิบัติงานปกติ ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๕๐ บาท

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุอัตราค่าตอบแทนและแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่าย ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๗ การจัดงานหรือค่าเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ

๗.๑ ค่าของขวัญ หรือค่าของที่ระลึก เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/โอกาส/บุคคล/หน่วยงาน

๗.๒ ค่าชุดกีฬาและชุดวอร์มสำหรับนักกีฬา ผู้ฝึกสอนและผู้จัดการทีมของมหาวิทยาลัย ให้เบิกดังนี้

๗.๒.๑ ชุดกีฬา เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ชุด

๗.๒.๒ ชุดวอร์ม เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/ชุด

๗.๒.๓ ในกรณีชุดกีฬาอื่น ๆ ที่มีลักษณะพิเศษ ให้หน่วยงานผู้ขอจัดทำบันทึกขออนุมัติต่ออธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป

๗.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าตอบแทนสำหรับผู้ฝึกสอนและค่าเบี้ยเลี้ยงนักกีฬาระหว่างฝึกซ้อมและแข่งขันของมหาวิทยาลัย ให้เบิกดังนี้

๗.๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการฝึกซ้อม เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/วัน/คน

๗.๓.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการแข่งขัน เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒๔๐ บาท/วัน/คน

๗.๓.๓ ค่าตอบแทนสำหรับผู้ฝึกสอน เบิกไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท/รายการแข่งขัน/คน

๗.๔ ค่าชุดกีฬาสำหรับนักกีฬาการแข่งขันกีฬาภายในมหาวิทยาลัย เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/ชุด

๗.๕ ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับนักแสดงและนักดนตรีระหว่างการฝึกซ้อมและการแสดงของมหาวิทยาลัย เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/วัน/คน รวมกันแล้วไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/คน/โครงการ

๗.๖ ค่าจัดงานพิธีกรรมทางศาสนาที่มหาวิทยาลัยจัด เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง

๗.๗ ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ในงานพิธีกรรมต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/รูป

๗.๘ ค่าตอบแทนพราหมณ์บวงสรวงในงานพิธีต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท/ครั้ง

๗.๙ ค่าตอบแทนประกอบพิธีการ หรือผู้นำพิธีสงฆ์ในงานพิธีการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดให้ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ครั้ง หากมีค่าใช้จ่ายเกินกว่ากำหนดให้ขออนุมัติจากอธิการบดี

๗.๑๐ ค่ากระเช้าดอกไม้หรือพวงหรีด ในโอกาสแสดงความยินดี หรือแสดงความเสียใจต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมถึงบิดา มารดา คู่สมรสและบุตรของบุคลากรมหาวิทยาลัย บุคลากรที่เกษียณอายุราชการหรือผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง

๗.๑๑ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยร่วมทำบุญหรือร่วมกิจกรรมตามประเพณีหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง และเป็นไปโดยประหยัด

๗.๑๒ เงินทูลเกล้าถวายในโอกาสวาระมงคลต่าง ๆ เบิกเท่าที่จ่ายจริง

๗.๑๓ ค่าพวงมาลา พวงมาลัย หรือเครื่องบูชาเพื่อสักการบูชาปูชนียบุคคล หรือถือปฏิบัติเป็นประเพณีหรือในโอกาสพิเศษ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/โอกาส

๗.๑๔ ค่าธรรมเนียม หรือค่าลงทะเบียนในการสมัครเข้าร่วมแข่งขันอย่างเป็นทางการในนามมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี เบิกเท่าที่จ่ายจริง

๗.๑๕ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวด แข่งขัน 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 และบุคลากร สำหรับปฏิบัติงานในลักษณะเกี่ยวข้องกับการเป็นผู้แทนหน่วยงานเพื่อติดต่อประสานงาน บริการ ต้อนรับและสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก หรือเป็นการปฏิบัติงานลักษณะพิเศษที่ต้องการความเป็นระเบียบและเหมาะสมกับสถานการณ์ทั่วไป ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท/ปี/คน

๗.๑๘ ค่าจัดทำนามบัตร ให้จัดทำได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ระดับหัวหน้าหน่วยงาน หรือรองหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อใช้ติดต่อกับหน่วยงาน หรือบุคคล หรือประโยชน์กับกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เบิกเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๘ อัตราค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ

๘.๑ อธิการบดี ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท/เดือน

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

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

ตำแหน่งบริหาร ที่ไม่มีระบุตามข้อ ๘.๑ – ๘.๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณา

การเบิกค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ต้องเป็นเลขหมายที่เรียกเก็บแบบรายเดือน และสามารถเบิกได้ ๑ ท่าน ต่อ ๑ หมายเลขเท่านั้น ส่วนค่าบริการที่เกินกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ผู้ใช้งานจะต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักค่าบริการส่วนต่างจากเงินเดือน ในกรณีพ้นวาระการดำรงตำแหน่งจะต้องรับผิดชอบค่าบริการทั้งหมดหลังจากวันที่พ้นวาระการดำรงตำแหน่งนั้นจนถึงวันหมดสัญญาพร้อมทั้งต้องดำเนินการโอนเบอร์ออกหรือปิดเบอร์

ทั้งนี้ทุกตำแหน่งที่ขอใช้สิทธิ์สวัสดิการโทรศัพท์ต้องแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งการดำรงตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการขอรับสิทธิ์นั้น

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาดและให้เป็นที่สุด

หมายเหตุ

๑. การรายงานการเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ต้องแนบกำหนดการประชุม อบรมสัมมนา ประกอบการรายงานการเดินทางไปราชการทุกครั้ง

๒. ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้ทำการหักค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยคำนวณมื้อละ ๑ ใน ๓ ของค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย/วัน

๓. บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของนักศึกษา หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยจากการได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเพื่อปฏิบัติราชการ <u>ยกเว้น</u> การทัศนศึกษาและการไปศึกษาดูงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมาขันธ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ประธานกรรมการการเงินและงบประมาณ