



คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร
 720
 10 64
 15/6/64
 เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
 ที่ กค. ๖๑๔๑๒/๒๕๖๔ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔
 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเรื่องการเบิกจ่ายอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร
 เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์ สำนัก สถาบัน/ ผู้อำนวยการกอง/ ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้ง/
 ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ

ตามหนังสือที่ สนอ.๖๑๗๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งคำสั่ง มหาวิทยาลัยฯ เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักที่มีตำแหน่งเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ พร้อมทั้งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเป็นไปตามข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ในการเบิกจ่ายอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร นั้น

ในการนี้ โครงการจัดตั้งกองคลัง ขอชักซ้อมความเข้าใจกับหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องการเบิก อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการจะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ ในดุลพินิจของอธิการบดี ดังนั้นหน่วยงานจะต้องทำหนังสือเสนอขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

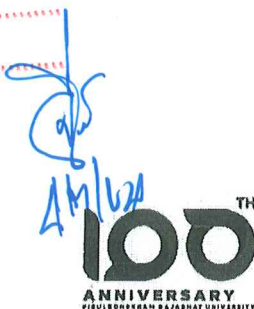
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(นางปาริชาติ อินทรพุก)

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
 เพื่อโปรด () ทราบ (✓) ทราบและสั่งการ
 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง

1.
2.
3.

1) สำนักอธิการบดีกองคลังฯ และรองคณบดี
 ทุกท่าน ทราบ + นิตยสารทางวิชาการ
 2) กองคลัง ชุด.
 ๕ ก.ค. ๖๔





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โทร ๔๑๗๙

ที่ สนอ. ว. ๑๗๔ / ๒๕๖๓

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก
ที่มีตำแหน่งเทียบเท่าคณณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เรียน คณบดีทุกคณณะ / ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์/ ผู้อำนวยการกองทุกกอง / ผู้อำนวยการ
โครงการจัดตั้งทุกกอง / ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้จัดทำคำสั่ง ที่ ๓๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่
๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก
ที่มีตำแหน่งเทียบเท่าคณณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยงานระดับคณณะ สถาบัน สำนัก เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย จึงขอแจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อให้หน่วยงานของท่านได้รับทราบ
และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสุรินทร์ วิจิตรพงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ ๓๔๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก
ที่มีตำแหน่งเทียบเท่าคณณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงคำสั่งมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงานของ
หน่วยงานระดับคณณะ สถาบัน สำนัก เป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และกระจายอำนาจ
ทางการบริหาร

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
มาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงให้ยกเลิก
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ที่ ๔๗๖ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ที่มีตำแหน่งเทียบเท่าคณณะ
และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ภารกิจด้านการบริหารหน่วยงาน

- (๑) บริหารงาน งบประมาณ บุคลากร ตามพันธกิจของคณณะ สถาบัน สำนัก
และสำนักงานอธิการบดี ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง
- (๒) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนคณบดี ผู้อำนวยการ
สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานอื่นที่มีตำแหน่งเทียบเท่าคณณะ และต่ำกว่า ยกเว้น กรณีแต่งตั้ง
ผู้รักษาราชการแทนให้เสน่ออธิการบดีลงนามอนุญาต
- (๓) ลงนามในหนังสือราชการภายนอกถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า
ตามความรับผิดชอบของหน่วยงาน
- (๔) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในคณณะ สถาบัน สำนัก
และสำนักงานอธิการบดี โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น
- (๕) ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ
และความจำเป็นของชุมชนและประเทศชาติ
- (๖) ควบคุมดูแลกำหนดผู้สอน แผนการเรียน การปฏิบัติหน้าที่การสอน
การส่งผลการเรียนและการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ของคณาจารย์ในคณณะ เพื่อให้การ
จัดการศึกษาของคณณะมีคุณภาพสูงสุด

(๓๗) ควบคุมการจัดทำข้อสอบ การสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ การเก็บรักษาและ การทำลายข้อสอบของคณาจารย์ในคณะ

(๓๘) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา ของนักศึกษาในคณะ

(๓๙) เร่งรัด ติดตาม และส่งเสริมการจัดทำผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ ในคณะให้เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๐) สนับสนุน ส่งเสริม และดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาของคณะ

(๑๑) จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาในความรับผิดชอบของคณะ

(๑๒) ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา และ ความประพฤติของนักศึกษาให้เหมาะสมกับลักษณะวิชาชีพ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๑๓) ควบคุม ดูแล รักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่ในความรับผิดชอบของคณะ สถาบัน สำนัก และสำนักงานอธิการบดี ให้สะอาดสวยงามและเป็นระเบียบ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อ บริเวณของหน่วยงานอื่น

(๑๔) ตรวจสอบและควบคุมการใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไฟฟ้า น้ำประปาของคณะ สถาบัน สำนัก รวมถึงสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปอย่างประหยัด และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๕) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ สถาบัน สำนัก และ สำนักงานอธิการบดี รวมถึงมหาวิทยาลัย

(๑๖) รับผิดชอบในการตรวจ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และอุปกรณ์สาธารณูปโภคต่าง ๆ ของคณะ สถาบัน สำนัก และสำนักงานอธิการบดี

(๑๗) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งจัดทำ รายงานการบริหารงบประมาณ และการรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์การวัดผลสำเร็จ ที่กำหนดไว้

(๑๘) ปฏิบัติราชการอื่นที่อธิการบดี / รองอธิการบดีที่ดูแลรับผิดชอบงานนั้น ๆ มอบหมายให้ปฏิบัติ

ภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล

(๑) อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศ โดยใช้งบประมาณที่จัดสรรให้ สำหรับคณะสถาบัน สำนัก และสำนักงานอธิการบดี ยกเว้น การเดินทางไปราชการต่างประเทศและ การเดินทางไปราชการของคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานอื่นที่มีตำแหน่งเทียบเท่า คณะ ต้องเสนอให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติ ทั้งนี้ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานอื่นที่มีตำแหน่งเทียบเท่าคณะ สามารถอนุมัติตนเองไป ราชการได้ในกรณีที่มีการเชิญโดยระบุรายชื่อตัวบุคคล

(๒) อนุมัติการเช่าเหมายานพาหนะสำหรับเดินทางไปราชการ โดยใช้งบประมาณ ที่จัดสรรให้สำหรับคณะ สถาบัน สำนัก และสำนักงานอธิการบดี

(๓) อนุญาตลาพักได้ไม่เกิน ๓๐ วัน ลาป่วยได้ไม่เกิน ๖๐ วัน ลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน และลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๓๐ วัน เฉพาะภายในประเทศ ตามระเบียบราชการของบุคลากรภายในคณะ สถาบัน สำนัก และสำนักงานอธิการบดี แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นรายเดือน หากจำนวนวันลาเกินกว่าที่กำหนดให้เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา

(๔) ประเมินการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน แล้วเสนอผลให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเพื่อบรรจุแต่งตั้งหรือให้ออก

(๕) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย และเสนอความเห็นเพื่อเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรในสายบังคับบัญชาต่อมหาวิทยาลัย

การอนุมัติโครงการ การจัดซื้อ จัดจ้าง การจ่ายค่าตอบแทน และงานพัสดุ

(๑) อนุมัติโครงการของหน่วยงานที่มีงบประมาณไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยไม่ต้องเสนอผ่านกองนโยบายและแผน และให้รายงานผลการดำเนินการไปยังกองนโยบายและแผนเป็นรายไตรมาส

(๒) ตรวจสอบและอนุมัติการเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง

(๕) ให้ความเห็นชอบการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง

(๖) สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้ ตามโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามได้ให้ความเห็นชอบโครงการแล้ว โดยการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) การจัดซื้อครุภัณฑ์ตามรายการที่บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ไม่รวมที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๗) ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง สั่งการในฐานะคู่สัญญา และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสัญญาข้อตกลง ซึ่งสืบเนื่องจากการสั่งการและดำเนินการตามข้อ ๓ ยกเว้นการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงการเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

(๘) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ควบคุมการใช้ และทำรายงานสรุปประจำปี

(๗) ตรวจสอบ และอนุมัติใบยืมเงินตรง เพื่อใช้สำหรับการเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งไปราชการ และอนุมัติยืมเงินเพื่อดำเนินการในโครงการต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อวัสดุ ทั้งนี้ โดยควบคุมยอดการยืมเงินรวมของทั้งคณะ สถาบัน สำนัก อนุมัติครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) วงเงินรวมไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และรายงานสถานการณ์ ยืมเงินให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นรายเดือน

อื่น ๆ

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี นอกจากได้รับมอบอำนาจและภารกิจการบริหาร ด้านต่าง ๆ แล้ว ยังได้รับมอบอำนาจและภารกิจเพิ่มเติม จากภารกิจด้านการบริหารหน่วยงาน ภารกิจ ด้านการบริหารงานบุคคล และการอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง การจ่ายค่าตอบแทน และงานพัสดุ ดังต่อไปนี้

(๑) การควบคุม การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

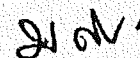
(๒) งานให้บริการและสวัสดิการแก่บุคลากรทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง การจัดการ เรืองบ้านพักอาศัยของทางราชการ

(๓) อนุมัติการลงนามสั่งจ่ายเช็คของมหาวิทยาลัย

(๔) ลงนามหนังสือราชการงานก่อสร้าง การตรวจสอบหลักประกันสัญญา การรับรองผลงานก่อสร้าง และอื่น ๆ เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อนึ่ง การปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ ให้คนบตี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักที่มี ตำแหน่งเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีกระทำตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ผู้รับมอบอำนาจอาจมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้มอบอำนาจให้แก่ บุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อปฏิบัติราชการแทนได้ตามสมควรแก่กรณี โดยให้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์ อักษร

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับความในข้อ ๓๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ ในการประชุมครั้งที่ ๒๒ (๑/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ออกประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่ายดังนี้

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

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

กรณีพักแรม : ให้นับเวลา ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วันเศษ ถ้าไม่เกิน 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 เมื่อเช่าห้องพักคู่ สำหรับการเดินทางไปราชการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ยกเว้นการไปทัศนศึกษา/ดูงาน

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว

๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่า

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๕๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักเดี่ยวและไม่เกินอัตรา ๑,๔๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคู่

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น เป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยวก็ได้ 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 เมื่อเช่าห้องพักคู่

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 เมื่อเช่าห้องพักคู่

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

๒.๕ กรณีเช่าห้องพักในถิ่นทุรกันดาร (กรณีที่พักไม่สามารถออกไปเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษี) ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน หรือให้เบิกค่าห้องพักแบบเหมาจ่ายในอัตราไม่เกิน 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 ให้เบิกจ่ายค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตราκιโลเมตรละ 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 ที่นั่ง ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริง คันละไม่เกิน 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 ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

๔.๒ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

๔.๒.๑ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี

๑) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

๒) วิทยากรที่มีไม่บุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ - ๖๐๐ บาท

๔.๒.๒ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๑) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๒) วิทยากรที่มีไม่บุคลากรของรัฐ 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 กรณีวิทยากรที่มีไม่บุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๔.๒.๔ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยระดับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ รองศาสตราจารย์ ระดับผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีหรือเทียบเท่า ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไป เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท กรณีวิทยากรที่มีไม่บุคลากรของรัฐ 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 จัดอบรมให้แก่นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งระดับอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับปฏิบัติการ และระดับปฏิบัติงาน

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 การศึกษาดูงาน ให้แก่บุคลากรที่มีทั้งกลุ่มตาม ๕.๑.๑ และ ๕.๑.๒ รวมกัน ถ้าจัดอบรมบุคลากรกลุ่มใดมากกว่า ให้เบิกค่าอาหารตามอัตราของกลุ่มนั้น

๕.๒ การจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม/สถานที่เอกชน

๕.๒.๑ การจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน ให้แก่นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับปฏิบัติการและระดับปฏิบัติงาน

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

๒) ค่าอาหารกรณีจัดครบทุกมือเบิกได้ไม่เกินคนละ ๙๕๐ บาท/วัน/คน และกรณีจัดไม่ครบทุกมือเบิกได้ไม่เกินคนละ ๗๐๐ บาท/วัน/คน

๕.๒.๒ การจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ 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 และกรณีจัดไม่ครบทุกมือเบิกได้ไม่เกินคนละ ๘๕๐ บาท/วัน/คน

๕.๓ กรณีการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน ให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก และมีค่าใช้จ่ายเกินกว่ากำหนด ให้ขออนุญาตจากอธิการบดี

๖. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

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

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุอัตราค่าตอบแทนและแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่าย ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๗. การจัดหรือค่าเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๗.๑ ค่าของที่ระลึก ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชิ้นละ ๓,๐๐๐ บาท

๗.๒ ค่าชุดกีฬาและชุดวอร์มสำหรับนักกีฬา ผู้ฝึกสอนและผู้จัดการทีม 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 ให้หน่วยงานผู้ขอจัดทำบันทึกขออนุมัติต่ออธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป

๗.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าตอบแทนสำหรับผู้ฝึกสอนและค่าเบี้ยเลี้ยงนักกีฬาระหว่างฝึกซ้อมและแข่งขัน ให้เบิกดังนี้

๗.๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการฝึกซ้อม ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน

๗.๓.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการแข่งขัน ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาทต่อวัน

๗.๓.๓ ค่าตอบแทนสำหรับผู้ฝึกสอน ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓,๕๐๐ บาท ต่อรายการ

แข่งขัน

๗.๔ ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับนักแสดงและนักดนตรีระหว่างการฝึกซ้อมและการแสดงให้เบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน

๗.๕ ค่าจัดงานพิธีกรรมทางศาสนาที่มหาวิทยาลัยจัด ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๒๐,๐๐๐ บาท

๗.๖ ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ในงานพิธีกรรมต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินรูปละ ๓,๐๐๐ บาท

๗.๗ ค่าตอบแทนพรหมณีในการบวงสรวงงานพิธีต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๗.๘ ค่าตอบแทนผู้ดำเนินการทางศาสนพิธีในงานพิธีต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๕๐๐ บาท

๗.๙ ค่ากระเช้าดอกไม้หรือพวงพริต ในโอกาสแสดงความยินดี หรือแสดงความเสียใจต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมถึงบิดา มารดา คู่สมรสและบุตรของบุคลากรมหาวิทยาลัยหรือผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท

๗.๑๐ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยร่วมทำบุญหรือร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย หน่วยงาน บุคลากรหรือผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๓๐,๐๐๐ บาท

๗.๑๑ เงินทูลเกล้าถวายในโอกาสสวามงคลต่าง ๆ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

๘. อัตราค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ

๘.๑ อธิการบดี เบิกได้ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๘.๒ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักหรือเทียบเท่า เบิกได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๘.๓ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณะ/สถาบัน/สำนักหรือเทียบเท่า เบิกได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน

ตำแหน่งบริหาร ที่ไม่มีระบุตามข้อ ๘.๑ - ๘.๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณา

การเบิกค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ต้องเป็นเลขหมายที่เรียกเก็บแบบรายเดือน และสามารถเบิกได้ ๑ ท่าน ต่อ ๑ หมายเลขเท่านั้น ส่วนค่าบริการที่เกินกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ผู้ใช้งานจะต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักค่าบริการส่วนต่างจากเงินเดือน ในกรณีพ้นวาระการดำรงตำแหน่งจะต้องรับผิดชอบค่าบริการทั้งหมดหลังจากวันที่พ้นวาระการดำรงตำแหน่งนั้นจนถึงวันหมดสัญญาพร้อมทั้งต้องดำเนินการโอนเบอร์หรือปิดเบอร์

ทั้งนี้ทุกตำแหน่งที่ขอใช้สิทธิ์สวัสดิการโทรศัพท์ต้องแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งการดำรงตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการขอรับสิทธิ์นั้น

หมายเหตุ

๑. การรายงานการเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ต้องแนบกำหนดการประชุมาบรม สัมมนา ประกอบการรายงานการเดินทางไปราชการทุกครั้ง

๒. ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้ทำการหักเบี่ยง เลี่ยง เดินทาง โดยคำนวณในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเลียงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

๓. บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วน ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของนักศึกษา หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยจากการได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเพื่อปฏิบัติราชการ ยกเว้น การทัศนศึกษาและการไปศึกษาดูงาน

๕. ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็น ที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมาชันธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีไปบุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรวม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้