



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยเป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ให้เกิดความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับความในข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ และโดยมติคณะกรรมการเงินและงบประมาณ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓ (๓/๒๕๖๐) จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สิ้นสุด

๑. ค่าที่พัก

๑.๑ นักศึกษา (ให้เบิกจากรายได้มหาวิทยาลัย)

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักเดี่ยวและไม่เกินอัตรา ๘๕๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพัสดุ สำหรับการเดินทางไปราชการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ยกเว้นการไปทัศนศึกษา/ดูงาน

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิก ค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว

๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ลงมา รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่า ลงมา

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

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ในกรณีได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้สิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ๘๐๐ บาท/วัน/คน

๑.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า

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

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ในกรณีได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้สิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ๑,๐๐๐ บาท/วัน/คน

๑.๔ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่า ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๕๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าห้องพักเดี่ยวและไม่เกินอัตรา ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าห้องพักคู่

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น เป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่ประสานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยวก็ได้

ในกรณีได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้สิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ๑,๐๐๐ บาท/วัน/คน

หมายเหตุ

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

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

ในกรณีที่ขอใช้สิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้แจ้งระบุไว้ใน การขออนุมัติไปราชการดังกล่าวเพื่อเป็นหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

๒. ค่าพาหนะ

๒.๑ เดินทางโดยพาหนะประจำทาง

๒.๑.๑ รถธรรมดา รถปรับอากาศชั้น ๒ รถปรับอากาศชั้น ๑ รถปรับอากาศชั้น ๑ ชนิดไม่เกิน ๒๔ ที่นั่ง(VIP) บุคลากรเบิกได้ ทุกระดับตำแหน่ง

๒.๑.๒ รถไฟประเภท รถด่วน/รถด่วนพิเศษ บุคลากรเบิกได้ ทุกระดับตำแหน่ง

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

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

กรณีบุคลากรที่มีระดับตำแหน่งต่ำกว่า หากมีเหตุความจำเป็นเร่งด่วนและมีภารกิจงานประจำที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องจากวันที่ไปราชการ ก็ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยคำนึงถึงความจำเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและความประหยัดค้ำค่า

๒.๒ เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

๒.๒.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล

- ๑) ราคาน้ำมันลิตรละไม่เกิน ๓๕.๐๐ บาท ให้เบิกได้ในอัตรา กิโลเมตรละ ๕ บาท
- ๒) ราคาน้ำมันอยู่ในระหว่างลิตรละ ๓๕.๐๑ - ๔๐.๐๐ บาท ให้เบิกได้ในอัตรา กิโลเมตรละ ๖ บาท
- ๓) ราคาน้ำมันลิตรละ ๔๐.๐๑ บาทขึ้นไป ให้เบิกได้ในอัตรา กิโลเมตรละ ๗ บาท

ผู้ขอไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล ให้ทำเรื่องขออนุญาตไปราชการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด การคำนวณระยะทางเพื่อเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ให้ยึดหลักความถูกต้องตามเส้นทางจริงและประหยัด โดยให้ผู้เบิกรับรองระยะทางในการเดินทางทั้งหมด พร้อมทั้งนำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางที่จุดหมายปลายทางไปราชการมาประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

๒.๓ ค่าพาหนะรับจ้าง

- ๒.๓.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติการขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังนี้
 - ๑) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับระหว่างที่อยู่ที่พัก กับ สถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางในเขตจังหวัดพิษณุโลกเบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท
 - ๒) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับ ระหว่างสถานียานพาหนะประจำทาง กับ สถานที่ปฏิบัติราชการนอกเขตจังหวัดพิษณุโลก หรือ สถานที่พักที่ไปปฏิบัติราชการนอกเขตจังหวัดพิษณุโลก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท
 - ๓) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท
- ๒.๓.๒ บุคลากรระดับปฏิบัติการ เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ซึ่งเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

๒.๓.๓ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๒.๓.๔ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๒.๓.๓ ได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

กรณีเดินทางตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปให้เบิกจ่ายเพียงคนเดียว ตามความจุที่เหมาะสมของพาหนะเดินทางและจำนวนผู้เดินทางร่วมด้วย

๒.๔ ค่าจ้างเหมาขบวนพาหนะเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๒.๔.๑ ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาขบวนพาหนะเดินทางไปปฏิบัติราชการในอัตราดังนี้

๑) รถยนต์ปรับอากาศจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่งให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริง คันละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อวัน ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

๒) รถยนต์ปรับอากาศจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑ - ๓๐ ที่นั่ง ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริง คันละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อวัน ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

๓) รถยนต์ปรับอากาศจำนวน ๓๑ ที่นั่งขึ้นไป ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริงคันละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อวัน ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

อัตราค่าจ้างเหมาที่กำหนดนี้ ให้รวมทั้งค่าตอบแทน ค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์ และพนักงานประจำรถยนต์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ้างเหมารถยนต์

๓. ค่าตอบแทนวิทยากรการสอน - การบรรยายพิเศษ

๓.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร ให้เบิกจ่ายในอัตราตามประกาศที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้

๓.๒ ค่าตอบแทนวิทยากรการสอนในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ดังนี้

๓.๒.๑ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน ๑ คน ต่อชั่วโมง

- ๓.๒.๒ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการ อภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- ๓.๒.๓ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- ๓.๒.๔ ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๒.๑, ๓.๒.๒ หรือ ๓.๒.๓ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
- ๓.๒.๕ การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการ ฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง
- ๓.๓ อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ดังนี้
- ๓.๓.๑ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท
 - ๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัยเบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐-๖๐๐บาท
- ๓.๓.๒ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท
 - ๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัยเบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๕๐๐- ๑,๐๐๐ บาท
- ๓.๓.๓ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยระดับอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญ

งานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท กรณี
วิทยากรเป็นบุคคลภายนอก เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๓.๓.๔ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่บุคลากรทั้งภายใน
และ ภายนอกมหาวิทยาลัยระดับรองอธิการบดี คณบดี
ผู้อำนวยการ รอง-ศาสตราจารย์ ระดับผู้อำนวยการสำนักงาน
อธิการบดีหรือเทียบเท่า ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไปเบิกได้ไม่
เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอกเบิกได้ไม่
เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

๓.๓.๕ กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และ
ประสบการณ์เป็น พิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการ
หรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตรา
ที่กำหนด ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ
งบประมาณ

๓.๓.๖ การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้า
วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่
จัดฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

๔. ค่าจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่าง ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือ ฝึกอบรม

๔.๑ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม/
สถานที่ ของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๑.๑ จัดอบรมให้แก่นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองคณบดี
รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา
ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือ
เทียบเท่าลงมา

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่เบิกได้ไม่เกิน

- ๒) ค่าอาหารกรณีจัดครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน/คน
และกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาท/วัน/คน

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

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

กรณีการจัดอบรมให้แก่บุคลากรที่มีทั้งกลุ่มตาม ๔.๑.๑ และ ๔.๑.๒ รวมกัน
ถ้าจัดอบรมบุคลากรกลุ่มใดมากกว่า ให้เบิกค่าอาหารตามอัตราของกลุ่มนั้น

๔.๒ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
สถานที่เอกชน

๔.๒.๑ จัดอบรมให้แก่ นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้อำนวยการกอง
หรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับ
ชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา

- ๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่เบิกได้ไม่
เกินคนละ ๕๐ บาท/มื้อ
๒) ค่าอาหารกรณีจัดครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกินคนละ ๙๕๐ บาท/วัน/คน
และกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกินคนละ ๗๐๐ บาท/วัน/คน

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

- ๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่เบิกได้ไม่เกิน
คนละ ๕๐ บาท/มื้อ/คน

๒) ค่าอาหารกรณีจัดครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน
และกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกินคนละ ๔๕๐ บาท/วัน/คน

๔.๓ กรณีจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่างในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายนอก และมีค่าใช้จ่ายเกินกว่ากำหนด ให้ขออนุญาตจากอธิการบดี

๕. การดำเนินการที่เป็นการจัดกิจกรรม เช่น การอบรม การประชุมเชิง
ปฏิบัติการจะต้องนำเสนอขออนุมัติโครงการผ่านกองนโยบายและแผน ต่ออธิการบดี /
หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจก่อน จึงจะดำเนินการได้

๖. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

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

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ
งบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยระบุอัตราค่าตอบแทน
และแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่าย

๗. ค่าเบี้ยเลี้ยง

๗.๑ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย
ดังนี้

- ๑) ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ
สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญการ
พิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา
ระดับปฏิบัติการ และนักศึกษาเบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คน

๒) ผู้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/
สถาบัน รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ
เชี่ยวชาญขึ้นไป เบิกเบี่ยเลี้ยงในอัตรา ๒๗๐ บาท/วัน/คน

๘. การจัดหรือค่าเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

๘.๑ ค่าของที่ระลึก ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ชิ้นละ ๓,๐๐๐ บาท

๘.๒ ค่าชุดกีฬาและชุดวอร์มสำหรับนักกีฬา ผู้ฝึกสอนและผู้จัดการทีม ให้เบิกดังนี้

๑) ชุดกีฬา ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑,๐๐๐ บาท

๒) ชุดวอร์ม ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑,๕๐๐ บาท

๓) ในกรณีชุดกีฬาอื่นๆ ที่มีลักษณะพิเศษ ให้หน่วยงานผู้ขอ จัดทำบันทึกขอ
อนุมัติต่ออธิการบดีเป็นกรณีๆ ไป

๘.๓ ค่าเบี่ยเลี้ยงและค่าตอบแทนสำหรับผู้ฝึกสอนและค่าเบี่ยเลี้ยงนักกีฬาระหว่าง
ฝึกซ้อม และแข่งขัน ให้เบิก ดังนี้

๑) ค่าเบี่ยเลี้ยงในการฝึกซ้อมให้เบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๑๐๐บาทต่อวัน

๒) ค่าเบี่ยเลี้ยงในการแข่งขัน ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ
๒๔๐ บาทต่อวัน

๓) ค่าตอบแทนสำหรับผู้ฝึกสอน ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓,๕๐๐ บาทต่อรายการ
แข่งขัน

๘.๔ ค่าเบี่ยเลี้ยงสำหรับนักแสดงและนักดนตรีระหว่างการฝึกซ้อมและการแสดง ให้
เบิกได้ ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน

๘.๕ ค่าชุดแต่งกายของคณะกรรมการชุดต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และบุคลากรสำหรับ
ปฏิบัติงานให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาทต่อปี

๘.๖ ค่าตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ
ให้เบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๘.๗ ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ในงานพิธีกรรมต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดให้เบิกได้ตามที่
จ่ายจริง แต่ไม่เกินรูปละ ๓,๐๐๐ บาท

๘.๘ ค่าตอบแทนพรหมณีในการบวงสรวงงานพิธีต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด ให้เบิก
ได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๔.๙ ค่าตอบแทนผู้อาราธนาศีลในงานพิธีต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด ให้เบิกได้ตามที่จ่าย จริงแต่ไม่เกินครั้งละ ๕๐๐ บาท

๔.๑๐ ค่ากระเช้าดอกไม้หรือพวงพริ้ว ในโอกาสแสดงความยินดี หรือแสดงความเสียใจต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมถึงบิดา มารดา คู่สมรสและบุตร ของบุคลากรมหาวิทยาลัย หรือผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินรายละ ๒,๐๐๐ บาท

๔.๑๑ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยร่วมทำบุญหรือร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย หน่วยงาน บุคลากรหรือผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๔.๑๒ เงินทูลเกล้าถวายในโอกาสสวามงคลต่างๆ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

หมายเหตุ

๑. การรายงานการเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ต้องแนบกำหนดการประชุม อบรมสัมมนา ประกอบการรายงานการเดินทางไปราชการทุกครั้ง
๒. ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้ทำการหักเบี่ยเลี้ยงเดินทาง โดยคำนวณในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน
๓. บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของนักศึกษา หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยจากการได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ-พิบูลสงครามเพื่อปฏิบัติราชการ ยกเว้น การทัศนศึกษาและการไปศึกษาดูงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสาคร สร้อยสังวาลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ตารางเปรียบเทียบประกาศฯ แบบฉบับเดิมและที่แก้ไขใหม่

ฉบับเดิม	ฉบับใหม่
๒. ค่าพาหนะ	
<p>๒.๒ เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว</p> <p>๒.๒.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๑) ราคาน้ำมันอยู่ในระหว่าง ลิตร ๒๕.๐๑ - ๓๕.๐๐ บาท ให้เบิกได้ในอัตรา กิโลเมตรละ ๕ บาท</p>	<p>๒.๒ เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว</p> <p>๒.๒.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๑) ราคาน้ำมันอยู่ในลิตรละ <u>ไม่</u> <u>เกิน</u> ๓๕.๐๐ บาท ให้เบิกได้ในอัตรากิโลเมตร ละ ๕ บาท</p>
<p>๒.๓ ค่าพาหนะรับจ้าง</p> <p>๒.๓.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญ งาน/ปฏิบัติการขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้ เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังนี้</p> <p>๒) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับ ระหว่างสถานียานพาหนะประจำทาง <u>หรือกับ สถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการ</u> <u>การเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ</u> <u>ภายในเขตกรุงเทพมหานคร</u> เบิกได้เท่าที่จ่าย จริงไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท</p>	<p>๒.๓ ค่าพาหนะรับจ้าง</p> <p>๒.๓.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญ งาน/ปฏิบัติการขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังนี้</p> <p>๒) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับ ระหว่างสถานียานพาหนะประจำทาง <u>กับ สถานที่ปฏิบัติราชการนอกเขตจังหวัด</u> <u>พิษณุโลก หรือ สถานที่พักที่ไปปฏิบัติ</u> <u>ราชการนอกเขตจังหวัดพิษณุโลก</u> เบิกได้ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท</p>
<p>๓) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ ระหว่างสถานีที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันเบิกได้ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท</p>	<p>๓) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ ระหว่างสถานีที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันเบิกได้ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท</p>
<p>๒.๔ ค่าจ้างเหมายานพาหนะเดินทางไป ปฏิบัติราชการ</p> <p>๒.๔.๑ ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเหมา ยานพาหนะเดินทางไปปฏิบัติราชการ ในอัตรา ดังนี้</p> <p>๑) รถยนต์ปรับอากาศ <u>จุ</u>ไม่ น้อยกว่า ๑๒ ที่นั่ง ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่ จ่ายจริง คันละไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาทต่อวัน ส่วน น้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง</p>	<p>๒.๔ ค่าจ้างเหมายานพาหนะเดินทางไป ปฏิบัติราชการ</p> <p>๒.๔.๑ ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเหมา ยานพาหนะเดินทางไปปฏิบัติราชการ ในอัตรา ดังนี้</p> <p>๑) รถยนต์ปรับอากาศ <u>จำนวน</u> ไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่ จ่ายจริง คันละไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาทต่อวัน ส่วน น้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง</p>

ฉบับเดิม	ฉบับใหม่
<p>๒) รถยนต์ปรับอากาศजूไม่ น้อยกว่า ๓๐ ที่นั่งให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่ จ่ายจริง คำนวณไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อวัน ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิก จ่ายตามที่จ่าย จริงอัตราค่าจ้างเหมาที่กำหนดนี้ ให้รวมทั้ง ค่าตอบแทน ค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์ และพนักงานประจำรถยนต์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ้างเหมารถยนต์</p>	<p>๒) รถยนต์ปรับอากาศจำนวนไม่ น้อยกว่า ๑๑ - ๓๐ ที่นั่ง ให้เบิกจ่ายใน อัตราตามที่จ่ายจริงคำนวณไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อวันส่วนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่าย ตามที่จ่ายจริง</p> <p>๓) รถยนต์ปรับอากาศจำนวน ๓๑ ที่นั่งขึ้นไปให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริง คำนวณไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อวัน ส่วน น้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง</p> <p>อัตราค่าจ้างเหมาที่กำหนดนี้ ให้รวมทั้ง ค่าตอบแทน ค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์ และพนักงานประจำรถยนต์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ้างเหมารถยนต์</p>
<p>๘. การจัดหรือค่าเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ</p>	
<p>๘.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าตอบแทนสำหรับผู้ ฝึกสอนและค่าเบี้ยเลี้ยงนักกีฬาระหว่างฝึกซ้อม และแข่งขัน ให้เบิก ดังนี้</p> <p>๓) ค่าตอบแทนสำหรับผู้ฝึกสอน ให้เบิก ได้ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาทต่อรายการแข่งขัน</p>	<p>๘.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าตอบแทนสำหรับผู้ ฝึกสอนและค่าเบี้ยเลี้ยงนักกีฬาระหว่าง ฝึกซ้อม และแข่งขัน ให้เบิก ดังนี้</p> <p>๓) ค่าตอบแทนสำหรับผู้ฝึกสอน ให้เบิก ได้ไม่เกินคนละ ๓,๕๐๐ บาทต่อรายการแข่งขัน</p>
<p>๘.๖ ค่าตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ ให้ เบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด <u>แต่ไม่</u> <u>เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อปี</u></p>	<p>๘.๖ ค่าตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ ให้เบิก ได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>