

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

1. ค่าตอบแทนสมนาคุณวิทยากรฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือ เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยมีโครงการ หรือ หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

1.1 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง

(หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ)

1.2 วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง

1.3 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

อบรมให้บุคคลภายนอก ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง

1.4 วิทยากรบรรยายให้นักศึกษา ไม่เกิน 400 บาท/ชั่วโมง

(หนังสือเชิญวิทยากรลงนามโดยอธิการบดีในกรณีเบิกงบประมาณแผ่นดิน กรณีเบิกเงินรายได้ให้คณบดี หัวหน้าเป็นผู้ลงนาม พร้อมทั้งแนบประวัติวิทยากรประกอบ

2. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการประกวดแข่งขันกิจกรรมต่างๆ

2.1 บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 400 บาท/คน/กิจกรรม

2.2 มีใช้บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 800 บาท/คน/กิจกรรม

3. ค่าตอบแทนวิทยากร

การอบรมสัมมนาวิทยากรเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัยอบรมให้นักศึกษาต่างคณะชั่วโมงละไม่เกิน 400 บาท อบรมให้แก่ นักศึกษาสังกัดเดียวกันกับวิทยากรเบิกจ่ายไม่ได้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 แก้ไข (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

4. ค่าเบี้ยประชุม

อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

กรณีที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้ขออนุญาตอธิการบดีเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการในอัตราตามประกาศของมหาวิทยาลัย

5. ค่าตอบแทนค่าสอนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (กศ.บท.)

ค่าตอบแทนการสอนให้เบิกตามอัตรา ดังนี้

- | | |
|----------------------------|---------------|
| 1. อาจารย์ | คาบละ 300 บาท |
| 2. ตำแหน่ง ผศ. หรือ ดร. | คาบละ 325 บาท |
| 3. ตำแหน่ง รศ. หรือ รศ.ดร. | คาบละ 350 บาท |
| 4. ตำแหน่ง ศ. หรือ รศ.ดร. | คาบละ 400 บาท |

ค่าตอบแทนการสอนในการสอนใช้สื่อผสมให้เบิกค่าตอบแทนคาบละ 250 บาท

จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องค่าตอบแทนการสอนนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ.2553

6. การจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานของบุคลากร

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนอกเหนือจากการจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการดำเนินงานโครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (กศ.บท.) ประกาศ ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2553 และคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเพื่อเสริมประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกตินอกเวลาราชการ ที่ 0035/2559 และการจ่ายเงินคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2548 ในทุกกรณีจากงบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายดังนี้

1. วันหยุดราชการ จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง (งบประมาณแผ่นดิน)

2. วันธรรมดา จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องขออนุญาตและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนโดยใช้งบประมาณของหน่วยงานและให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานเพื่อดูและการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

(จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550)

7. ค่าใช้สอย

1. ค่าอาหารการฝึกอบรม/สัมมนา

- ในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน (เงินรายได้กรณีมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมเกินกึ่งหนึ่งของผู้เข้ารับการอบรม)
- ในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 300 บาท/คน (กรณีจัดอาหารมื้อเดียว) (เงินรายได้, งบแผ่นดิน)

- ในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 850 บาท/คน (กรณีจัดอาหารครบทุกมื้อ) (เงินรายได้,งบแผ่นดิน)

2. ค่าอาหารในการประชุมราชการต่างๆ

- ไม่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน
- มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน

3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม

- ในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 30 บาท/มื้อ/คน
- ในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการในการประชุมของมหาวิทยาลัยให้ใช้ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการเมื่อวันที่ 20 กันยายน 2553 และ ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555 เพิ่มเติม ที่ประกาศ ณ วันที่ 7 มิถุนายน 2555

หมายเหตุ 1) ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ให้ขออนุญาตอธิการบดีเป็นกรณีไป

2) กรณีที่มีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามจำนวนที่จัดไว้ ให้เบิกในส่วนที่ขาดได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2552

จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 แก้ไข (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

8. ค่าอาหารกลางวัน/เย็น/อาหารว่าง

การเข้าค่ายหรือเข้าร่วมโครงการของนักศึกษา (ภายนอกมหาวิทยาลัย) (เฉพาะเงินรายได้)

1. ค่าอาหารจัดครบ 3 มื้อ ไม่เกิน 150 บาท/คน/วัน
2. ค่าอาหารว่างมื้อละ 15 บาท/คน แต่ไม่เกิน 2 มื้อ
3. ค่าที่พักคืนละ 100 บาท/คน

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย (แยกเอกสารเบิกจ่ายออกจากรายงานไปราชการ)

- ใบเสร็จรับเงิน (ร้านอาหาร) หรือ บิลเงินสด (กรณีบุคคลธรรมดา)
- กรณีผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดาใช้ใบสำคัญรับเงินของทางมหาวิทยาลัยพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
- บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมพร้อมลายเซ็น (เข้า-ป่วย)
- โครงการที่อนุมัติเบิก คำสั่งการเข้าร่วมโครงการ

การฝึกอบรม/สัมมนาภายในมหาวิทยาลัย

- การเบิกจ่ายค่าอาหารและอาหารว่างสำหรับนักศึกษาไม่มีนโยบายให้เบิก
- การเบิกจ่ายสำหรับอาจารย์และพันธมิตรเครือข่ายสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- การเบิกจ่ายในโครงการที่เป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากนี้ให้เสนอมหาวิทยาลัยเป็นกรณี

การเดินทางไปราชการของนักศึกษา (เงินรายได้)

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 150 บาท
2. ค่าที่พักตามที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 400 บาท/คน (ยกเลิกค่าที่พักเหมาจ่าย)
3. ค่าพาหนะเดินทางรถไฟชั้น 3 หรือ รถทัวร์ปรับอากาศปกติ

จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องค่าอาหารและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม พ.ศ. 2549 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2557

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา ปฏิบัติงานโครงการสนับสนุนค่าครองชีพนักศึกษาจากการทำงาน

ปฏิบัติงานวันละไม่เกิน 5 ชั่วโมง เดือนละไม่เกิน 60 ชั่วโมง และเบิกค่าตอบแทนอัตราชั่วโมงละ 35 บาท เป็นเงินเดือนละไม่เกิน 2,100 บาท

จ่ายตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 2332/2558 เรื่อง แต่งตั้งนักศึกษาปฏิบัติงานโครงการสนับสนุนค่าครองชีพนักศึกษาจากการทำงาน ปีงบประมาณ 2559

9. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นลงมา หรือเทียบเท่า ระดับ 8 ลงมา

เบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท (งบประมาณแผ่นดิน) (กรณีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้หาร 3) วันละ 240 บาท (เงินรายได้) เบี้ยเลี้ยง ระดับ 9 ขึ้นไป 270 บาท (งบประมาณแผ่นดิน) ในกรณีเดินทางไปราชการต่างอำเภอ ประเภท ข (งบประมาณแผ่นดิน) เบิกได้ในอัตรา 60%

ค่าที่พัก ระดับทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นลงมา หรือเทียบเท่า ระดับ 8 ลงมา

กรณีเหมาจ่าย คืนละ 800 บาท

กรณีจ่ายจริง พักคนเดียวไม่เกินคืนละ 1,200 บาท ถ้าเกินกำหนดให้บันทึกถึงอธิการบดีแสดงเหตุผลพิเศษ แต่ไม่เกิน 1,500 บาท

กรณีงบประมาณแผ่นดิน คืบละ 1,500 บาท/คืบ

กรณีระดับ 9 ขึ้นไป เหม่าจ่ายได้ คืบละ 1,000 บาท/คืบ (เงินรายได้) งบประมาณแผ่นดิน เหม่าจ่าย
ได้คืบละ 1,200 บาท/คืบ

กรณีจ่ายจริง พักเดี่ยว ไม่เกินคืบละ 2,200 บาท/คืบ
พักคู่ ไม่เกินคืบละ 2,400 บาท/คืบ (คนละไม่เกิน 1,200 บาท/คืบ)

กรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน (ยกเล็กค่าที่พักเหม่าจ่าย)

กรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมค่าที่พักเบิกได้ดังนี้ (หรือจัดฝึกอบรม)

ประเภท กลุ่ม ก พักเดี่ยว คืบละ 2,400 บาทต่อคืบ กรณีพักคู่ 1,300 บาทต่อคนต่อคืบ

ประเภท กลุ่ม ข พักเดี่ยว คืบละ 1,450 บาทต่อคนต่อคืบ กรณีพักคู่ 900 บาทต่อคนต่อคืบ

ค่าพาหนะ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นลงมา หรือเทียบเท่า

รถไฟชั้น 1 หรือรถไฟด่วนพิเศษโยใช้ตัวแบบเป็นหลักฐาน (เบิกได้เฉพาะระดับชำนาญการ) ชำนาญ
การพิเศษ และอำนวยการระดับต้น) สำหรับตำแหน่ง ต่ำกว่าระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าค่าใช้จ่ายรถไฟ
รถทัวร์ปรับอากาศ นอน นั่ง หรือ รถทัวร์ปรับอากาศ VIP ค่ารถประจำทางจากที่พักถึงที่ประชุมใช้อัตราตาม
ราคารรถประจำทางกรมขนส่งทางบก

ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่) จากบ้านพัก-สถานี จากสถานี-ที่พัก เทียวละไม่เกิน 200 บาท

ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่) พร้อมสัมภาระ จากตอนเมือง-ที่พัก เทียวละไม่เกิน 300 บาท

ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่) พร้อมสัมภาระ จากสุวรรณภูมิ-ที่พัก เทียวละไม่เกิน 400 บาท

ค่าพาหนะ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า

ค่าพาหนะรถไฟชั้น 1 รถไฟด่วนพิเศษ ชั้น 1 (ใช้ตัวแบบ) เครื่องบินชั้นประหยัด (Low cost)

การเดินทางโดยเครื่องบิน

ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก
ผู้มีตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณะ สำนักหรือ
เทียบเท่า ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้ไปราชการแทน ทั้งนี้ โดยสารชั้นประหยัด

จ่ายตามระเบียบพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไข
เพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.
2554 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. 2557

10. ค่าของที่ระลึก

1. การศึกษาดูงานของบุคลากร ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,500 บาท/ชิ้น/สถานที่
2. กิจกรรมนักศึกษา ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 500 บาท/ชิ้น/สถานที่

จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

11. ค่าเช่าหอประชุมการฝึกอบรม

เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามระเบียบพัสดุฯ

(หลีกเลี่ยง หรืองดเบิก กรณีจำเป็นต้องจ่ายให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี)

12. ค่าโล่/ถ้วยรางวัล/ของรางวัล/สายสะพาย

ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,000 บาท/ชิ้น

13. เงินรางวัลผู้ชนะการประกวด/แข่งขัน

รางวัลที่ 1 ไม่เกิน 3,000 บาท

รางวัลที่ 2 ไม่เกิน 2,000 บาท

รางวัลที่ 3 ไม่เกิน 1,000 บาท

รางวัลชมเชย ไม่เกิน 500 บาท (ไม่เกิน 5 รางวัล)

14. ค่าเช่าชุดการแสดง ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,000 บาท/ชุด

15. ค่าจ้างแตงหน้านักแสดง ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 500 บาท/คน

16. ค่าจ้างตกแต่งสถานที่ (รวมวัสดุ) ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 3,000 บาท

ข้อ 11-16 จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการบริหารงานส่วนราชการ 2553

17. ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

1. ปัจจัยถวายพระสงฆ์

องค์ประธาน ไม่เกิน 800 บาท/รูป

พระสงฆ์ ไม่เกิน 400 บาท/รูป

2. ค่าเครื่องสังฆทาน ชุดละไม่เกิน 300 บาท/รูป

3. ค่าภัตตาหารพระสงฆ์ ไม่เกิน 200 บาท/รูป

จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ
ส่วนราชการ พ.ศ.2553

18. ค่าเช่ารถ

1. ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและทางด่วน

รถตู้ปรับอากาศไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง ไม่เกิน 1,500 -1,800 บาท/วัน/คัน (กรณีเช่ารถตู้ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและทางด่วน) ให้นำใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประกอบการเบิก
กรณีเบิกค่าทางด่วน (เบิกได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น) โดยเขียนใบแทนใบเสร็จรับเงิน
(แบบ บก.111)

2. รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ทางด่วน ประกันภัยและเบี้ยเลี้ยงคนขับรถ

2.1 รถตู้ปรับอากาศไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง ไม่เกิน 13,000 บาท/วัน/คัน

2.2 รถบัสธรรมดาไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง ไม่เกิน 8,000 บาท/วัน/คัน

หมายเหตุ การเช่ารถให้พิจารณาจากการขอใช้รถของมหาวิทยาลัยก่อน หากงานยานพาหนะไม่สามารถจัดรถให้เพียงพอสำหรับไว้บริการให้ดำเนินการขออนุญาตเช่ารถ ตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป (ให้จัดทำใบสั่งเช่าในระบบ MIS)

จ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535

19. ค่าวัสดุ

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. ค่ากระเป่าเอกสารในการจัดอบรม | ไม่เกิน 100 บาท/ใบ (งบแผ่นดิน ไม่เกิน 300 บาท/ใบ) |
| 2. ค่าพาน | |
| 2.1 พานไหว้ครู | ไม่เกิน 500 บาท/พาน |
| 2.2 พานบายศรี | ไม่เกิน 1,500 บาท/พาน |
| 3. ค่าจ้างพิมพ์ป้ายไวเนล | ไม่เกิน 200 บาท/ตร.ม. |

จ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 แก้ไข (ฉบับที่ 3) พ.ศ.
2555