



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินในการจัดการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อการเบิกจ่ายเงินในการจัดการศึกษา การพัฒนาและการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาของนักศึกษาและอำนวยความสะดวกของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินในการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินในการจัดการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินในการจัดการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“ผู้เดินทาง” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“การเดินทางเป็นหมู่คณะ” หมายความว่า การเดินทางไปในสถานที่และช่วงเวลาเดียวกันตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป หรือเป็นการเดินทางตามคำสั่งเดียวกัน

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะ” หมายความว่า รถไฟ รถไฟฟ้า รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เรือโดยสารประจำทาง และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอนทั้งในประเทศและต่างประเทศ และรวมถึงรถรับจ้างไม่ประจำทาง

“ทุนการศึกษา” หมายความว่า เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาช่วยเหลือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาได้ศึกษาเล่าเรียนในต่างประเทศและได้ผลการเรียน

“การดำเนินการจัดการศึกษา” หมายความว่า การดำเนินการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ

“การพัฒนาและการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาของนักศึกษา” หมายความว่า คุณภาพของบัณฑิตเป็นไปตามมาตรฐานผลการเรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“การอำนวยความสะดวกต่อกิจการของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า การดำเนินการที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ข้อ ๔ ประกาศฉบับนี้ ไม่สามารถนำมาใช้ในการจ่ายเงินสำหรับเงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และการอำนวยความสะดวกต่อกิจการของมหาวิทยาลัยในการจัดการรายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในราชอาณาจักรสำหรับผู้เดินทาง มีดังนี้

๕.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ในอัตราวันละ ๒๔๐ บาท

การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ตามปกติ หรือสถานที่นัดหมายสำหรับการเดินทาง หรือมหาวิทยาลัย จนกลับถึงสถานที่อยู่ปกติ หรือสถานที่นัดหมายสำหรับการเดินทาง หรือมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

กรณีที่มีการพักรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน ถ้าส่วนที่ไม่เกินสิบสองชั่วโมงไม่ให้เบิก

กรณีที่มีได้มีการพักรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

กรณีนักศึกษาเข้าร่วมการสัมมนา หรืออบรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ที่มีการจัดอาหาร บางมื้อให้ผู้เข้าร่วม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน หากมีการจัดอาหารครบมื้อดเบิก

๕.๒ ค่าเช่าที่พัก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

กรณีการสัมมนา หรืออบรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ให้เปิดห้องพักได้สองกรณี ได้แก่ ห้องพักคนเดียวให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๑,๔๕๐ บาท ต่อวันต่อคน และห้องพักรู้อยู่ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๙๐๐ บาท ต่อวันต่อคน

กรณีไม่ใช้การสัมมนา หรืออบรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ให้เปิดห้องพักได้สองกรณี ได้แก่ ห้องพักคนเดียวให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๑,๕๐๐ บาท ต่อวันต่อคน และห้องพักรู้อยู่ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๘๕๐ บาท ต่อวันต่อคน

ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พัก ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

กรณีการพักรมซึ่งโดยปกติต้องพักรมในยานพาหนะ หรือการพักรมในที่พักรมซึ่งมีการจัดที่พักไว้ให้ ให้งดเบิก

๕.๓ ค่าพาหนะ ให้เบิกได้ดังนี้

๕.๓.๑ การเดินทางปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง เว้นแต่ การเดินทางโดยรถไฟขบวนรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศไม่ให้เบิก

กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ และเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

๕.๓.๒ การเบิกค่ารถรับจ้างไม่ประจำทางให้เบิกได้สำหรับการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่นัดหมายสำหรับการเดินทาง หรือมหาวิทยาลัย กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง

๕.๔ ค่าลงทะเบียนในการสัมมนา หรืออบรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

๕.๕ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางในราชอาณาจักรสำหรับนักศึกษา ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น พร้อมแนบหลักฐานการขอเบิก

ข้อ ๖ ให้ผู้เดินทางในการเดินทางต่างประเทศชั่วคราวขออนุมัติเดินทางตามเงื่อนไขและระยะเวลาอนุมัติเดินทางสำหรับทวีปเอเชียก่อนไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมงและหลังเสร็จสิ้นไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง สำหรับออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือก่อนไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมงและหลังเสร็จสิ้นไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง และสำหรับทวีปอเมริกาใต้ แอฟริกาตะวันออกไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมงและหลังเสร็จสิ้นไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศชั่วคราวสำหรับผู้เดินทาง มีดังนี้

๗.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกได้ลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตราวันละ ๑,๒๖๐ บาท

การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางนับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากระบบไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

กรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน ถ้าส่วนที่ไม่เกินสิบสองชั่วโมงไม่ให้เบิก

กรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

กรณีผู้เดินทางเข้าร่วมการสัมมนา หรืออบรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ที่มีการจัดอาหาร บางมื้อให้ผู้เข้าร่วม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน หากมีการจัดอาหารครบมื้อดึก

๗.๒ ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

๗.๒.๑ ประเทศมาเลเซีย สาธารณรัฐประชาชนจีน สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา ราชอาณาจักรกัมพูชา ให้เบิกห้องพักคนเดียวเบิกไม่เกินอัตรา ๗,๕๐๐ บาทต่อวันต่อคน และห้องพักร่วมไม่เกินอัตรา ๕,๒๕๐ บาทต่อวันต่อคน

๗.๒.๒ ประเทศบรูไน สาธารณรัฐประชาชนลาว สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ให้เบิกห้องพักคนเดียวเบิกไม่เกินอัตรา ๓,๑๐๐ บาทต่อวันต่อคน และห้องพักร่วมไม่เกินอัตรา ๒,๑๗๐ บาทต่อวันต่อคน

๗.๒.๓ ประเทศสิงคโปร์ ให้เบิกห้องพักคนเดียวเบิกไม่เกินอัตรา ๙,๓๗๕ บาทต่อวันต่อคน และห้องพักร่วมไม่เกินอัตรา ๖,๕๖๐ บาทต่อวันต่อคน

๗.๒.๔ ประเทศนอกจากที่กำหนดในประเภท (๗.๒.๑) (๗.๒.๒) และ (๗.๒.๓) ให้เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๗.๓ ค่าพาหนะ

๗.๓.๑ ค่าพาหนะภายในต่างประเทศเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง และให้เบิกค่าพาหนะได้ตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

ค่าพาหนะโดยสารเครื่องบินให้เบิกได้ชั้นประหยัด ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการมีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทาง ทั้งนี้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมาย

กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ผู้เดินทางสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

๗.๔ ค่าลงทะเบียนนอมนหรือสัมมนาเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

๗.๕ ค่าประกันสุขภาพและประกันเดินทางต่างประเทศ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

๗.๖ ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

๗.๗ ค่าฉีดวัคซีนป้องกันโรค (วัคซีนเพื่อการเดินทางต่างประเทศ) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๘ อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศชั่วคราวให้ คิดอัตราแลกเปลี่ยน ดังนี้

๘.๑ กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ถืออัตราวันที่แลกทั้งก่อนและกลับ โดยแนบลหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร

๘.๒ กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนธนาคารแห่งประเทศไทยหนึ่งวันทำการก่อนเดินทางและหนึ่งวันทำการหลังกลับ

๘.๓ กรณีใช้บัตรเครดิต ให้ถืออัตราตามใบแจ้งยอดโดยแนบลหลักฐานใบแจ้งยอดของบัตรเครดิต

ข้อ ๙ แบบรายงานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในราชอาณาจักรสำหรับผู้เดินทาง เพื่อขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เป็นไปตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

ข้อ ๑๐ แบบรายงานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศชั่วคราวสำหรับผู้เดินทาง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เป็นไปตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

ข้อ ๑๑ การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพการศึกษา เพื่อเสริมหลักสูตร การเรียนการสอน และกรณีที่ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน

ข้อ ๑๒ การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ให้เบิก ค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑๒.๑ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ชั่วโมงที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินหนึ่งคน

(ข) ชั่วโมงที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกินห้าคน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกินกลุ่มละสองคน

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

(จ) การนับชั่วโมงให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรมโดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้จ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

๑๒.๒ กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรสายวิชาการในมหาวิทยาลัย นอกจากต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๒.๑ (ก) ถึง (จ) แล้ว ต้องมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) วิทยากรต้องมีการะงานสอนครบตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา

(ข) ช่วงเวลาการเป็นวิทยากรต้องไม่ทับซ้อนกับชั่วโมงตารางสอน และชั่วโมงการจัดการเรียนการสอนชดเชย

(ค) การเป็นวิทยากรต้องไม่ใช่วันทำการ

(ง) ผู้ที่จะไปเป็นวิทยากรต้องได้รับอนุญาตจากคณบดีที่วิทยากรผู้นั้นสังกัด

๑๒.๒ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐที่ไม่สังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท สำหรับวิทยากรที่เป็นบุคลากรสายวิชาการในมหาวิทยาลัยให้ได้รับอัตราค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใบบุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมนักศึกษา จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามข้อ (ก) และ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

แบบหลักฐานการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๒.๓ อัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(ก) ค่าอาหารไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาทต่อคน

(ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาทต่อคน

ข้อ ๑๓ ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาเล่าเรียนในต่างประเทศ และได้ผลการเรียน ไม่เกินทุนละ ๓๐,๐๐๐ บาทต่อหนึ่งคน

ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทนกรรมการผู้ตัดสินการประกวดแข่งขันกิจกรรมการพัฒนาและการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ให้จ่ายดังนี้

๑๔.๑ กรณีกรรมการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ให้เบิกได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน

๑๔.๒ กรณีกรรมการเป็นบุคคลที่มีได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน

ข้อ ๑๕ ค่าเงินรางวัลในการจัดการประกวดแข่งขันกิจกรรมการพัฒนาและการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

๑๕.๑ ประเภททีม (สมาชิกผู้เข้าประกวดตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป) แบ่งเป็น

(ก) รางวัลที่ ๑ ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(ข) รางวัลที่ ๒ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(ค) รางวัลที่ ๓ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

(ง) รางวัลชมเชยหรือรางวัลขวัญใจ ไม่เกิน ๒ รางวัล ๆ ละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๑๕.๒ ประเภทบุคคลหรือประเภททีม (สมาชิกผู้เข้าประกวดน้อยกว่า ๕ คน)

(ก) รางวัลที่ ๑ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(ข) รางวัลที่ ๒ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

(ค) รางวัลที่ ๓ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(ง) รางวัลชมเชยหรือรางวัลขวัญใจ ไม่เกิน ๒ รางวัล ๆ ละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๖ ให้เบิกค่าใช้จ่ายการเลี้ยงรับรองการขอเข้าศึกษาดูงาน การหาหรือความตกลงร่วมมือทางวิชาการ การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือหรือความเข้าใจของมหาวิทยาลัย การต้อนรับวิทยากร การต้อนรับอาจารย์หรือนักศึกษาแลกเปลี่ยนจากต่างประเทศ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด และไม่เกินอัตราดังนี้

๑๖.๑ ค่าอาหารเช้าไม่เกินมื้อละ ๑๕๐ บาทต่อคน

๑๖.๒ ค่าอาหารกลางวันและอาหารเย็นไม่เกินมื้อละ ๓๕๐ บาทต่อคน

๑๖.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ ๘๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนาที่มหาวิทยาลัย คณะ สำนัก หรือสถาบัน จัดให้มีขึ้นตามความเหมาะสม และประเพณีนิยมเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

๑๗.๑ ค่าภัตตาหารถวายพระภิกษุสงฆ์ไม่เกินมื้อละ ๑๕๐ บาทต่อรูป

๑๗.๒ ค่าอาหารและเครื่องดื่มผู้นำศาสนาไม่เกินมื้อละ ๑๕๐ บาทต่อคน

๑๗.๓ ค่าตอบแทนพระภิกษุสงฆ์หรือผู้นำศาสนาไม่เกินรูปละหรือคนละ ๕๐๐ บาทต่อครั้ง

๑๗.๔ ค่าเครื่องสังฆทานถวายพระภิกษุสงฆ์ไม่เกินชุดละ ๕๐๐ บาท

๑๗.๕ ค่าพาหนะ ในกรณีที่พระภิกษุสงฆ์หรือผู้นำศาสนาเดินทางโดยยานพาหนะส่วนบุคคลหรือยานพาหนะของวัดให้เบิกเหมาจ่ายในอัตราระยะทางกิโลเมตรละ ๔ บาท กรณีที่คำนวณได้ไม่ถึง ๒๐๐ บาท ให้เบิกเหมาจ่ายในอัตรา ๒๐๐ บาท

แบบหลักฐานรายการการเบิกจ่ายเงินตามข้อนี้ให้ใช้ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ หลักฐานการใช้จ่ายค่าตอบแทนพระภิกษุสงฆ์ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)

ข้อ ๑๘ การยืมรถราชการจากหน่วยงานอื่นของรัฐเพื่อดำเนินการจัดการศึกษา ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางในราชอาณาจักรให้กับพนักงานขับรถกรณีการยืมรถราชการจากหน่วยงานอื่นของรัฐเพื่อดำเนินการจัดการศึกษา ได้ในอัตรารวันละ ๒๔๐ บาทต่อหนึ่งคน

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากหน่วยงานของรถราชการที่มหาวิทยาลัยยืมจนกลับถึงหน่วยงานของรถราชการที่มหาวิทยาลัยยืม

กรณีที่มีการพักแรม ให้นับเวลายี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน ถ้าส่วนที่ไม่เกินสิบสองชั่วโมงไม่ให้เบิก

กรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงเวลายี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

แบบหลักฐานรายการการเบิกเบี้ยเลี้ยงสำหรับพนักงานขับรถของหน่วยงานอื่นของรัฐในการเดินทางในราชอาณาจักรให้เป็นไปตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การจัดเลี้ยงเพื่อแสดงมุทิตาจิตหรือในเทศกาลสำคัญให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้เบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

ข้อ ๒๐ การใช้จ่ายเงินตามประกาศนี้ให้เป็นไปตามระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ
อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่เกิดปัญหาหรือข้อสงสัยในการปฏิบัติ
ตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจในตีความและวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย นามบุรี)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา