



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และเดินทางไปราชการ

เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยในหมวดงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดการเบิกจ่ายจากหมวดอื่นได้ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ มีความชัดเจน ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบและมติคณะกรรมการจัดประชุม ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันพุธที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงจึงกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และเดินทางไปราชการ เป็นสำคัญ

ฉบับนี้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 30 ลงวันที่ 15 กันยายน 2553 เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบ ตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันพุธที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงจึงกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และเดินทางไปราชการ ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 2 ในประกาศนี้

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น ข้าราชการการเมือง องค์การมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมูญ เจ้าหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดและองค์กรบริหารส่วนตำบล แต่ ไม่รวมถึงลูกจ้างจ้างเหมา สมาชิก องค์กรบริหารส่วนจังหวัดและองค์กรบริหารส่วนตำบล องค์กรนิติ สมาชิกสภากรุงเทพ สมาชิกสภาเขต (มีภาระการดำรงตำแหน่ง) กรณีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา หากในสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดให้ลูกจ้างสามารถเข้ารับ การฝึกอบรม หรือเดินทางได้ ส่วนราชการต้นสังกัด ก็จะอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมฝึกอบรม หรือ เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมไม่ได้

“ข้าราชการประเภท ก” หมายความว่า บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ รองศาสตราจารย์ (ระดับ ๔ เดิม) หรือระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป

“ข้าราชการประเภท ข” หมายความว่า บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา

“พานิชประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และ ยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระหว่างที่แน่นอน

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การ สัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกว่าอย่าง อื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ พัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ 3 ค่าที่พักในการจัดประชุม ฝึกอบรม และสัมมนา

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักร่วมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักร่วมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว อัตราค่าที่พักจำแนกได้ดังนี้

3.1 ผู้ร่วมกิจกรรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น ข้าราชการประจำ ก

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา 2,200 บาทต่อคนต่อวัน เมื่อเช่าห้องพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา 1,200 บาทต่อคนต่อวัน เมื่อเช่าห้องพักคู่

3.2 ผู้ร่วมกิจกรรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น ข้าราชการประจำ ข

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา 1,450 บาทต่อคนต่อวัน เมื่อเช่าห้องพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา 900 บาทต่อคนต่อวัน เมื่อเช่าห้องพักคู่

3.3 ผู้ร่วมกิจกรรมเป็น บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 500 บาทต่อคนต่อวัน

ข้อ 4 ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ ในการจัดประชุม ฝึกอบรม และสัมมนา

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้yanพาหนะราชการ (ตามระเบียบการใช้พาหนะราชการ) หรือyanพาหนะประจำทาง ในกรณีที่ไม่มีyanพาหนะประจำทาง หรือมี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่งานราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องซึ่งแจ้งเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น เช่น สัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้มีสะดวกที่จะเดินทางโดยyanพาหนะประจำทาง เนพากกรณีที่จะใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่ายได้

4.1 โดยพาหนะราชการ กรณี ใช้พาหนะราชการ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการไปราชการและพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนามรับสินค้าเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

4.2 โดยพาหนะประจำทาง ให้เบิกตามอัตราเรียกเก็บที่จ่ายจริง โดยให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองการจ่าย

4.3 โดยพาหนะรับจ้าง ให้เบิกได้เท่าจ่ายจริง ทั้งนี้ ไม่เกิน 2 เที่ยว และเบิกได้เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท โดยให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองการจ่าย

4.4 โดยพาหนะส่วนตัว ให้เบิกค่าชดเชยเหมาจ่ายได้ ดังนี้

4.4.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

4.4.2 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

ทั้งนี้ ให้ยึดหลักความถูกต้องตามเส้นทางจริงและประหยัด โดยให้ผู้เบิกเสนอรับรอง ระยะทางในการเดินทาง (ปกติจะพิมพ์ จาก Gmap แบบเสนอเพื่อขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัว) และแบบใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการไปราชการและผู้เบิกเป็นผู้ลงนามรับสินค้าเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ 5 ค่าสมนาคุณและค่าพาหนะวิทยากร ในการจัดประชุม ฝึกอบรม และสัมมนา

ค่าสมนาคุณวิทยากร ในการจัดประชุม อบรม สัมมนาฯ ฯ มีหลักเกณฑ์การจ่าย ดังนี้

1) กิจกรรมมีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน ต่อชั่วโมง

2) กิจกรรมมีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน ต่อชั่วโมง โดยให้รวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

3) กิจกรรมมีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน

ทั้งนี้ หากมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตามข้อ 1) 2) หรือ 3) ให้ใช้วิธีเฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนให้วิทยากร โดยรวมค่าสมนาคุณวิทยากรทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินวงเงินที่กำหนด

5.1 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร จำแนก ดังนี้

1) การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ก

วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน 800 บาทต่อชั่วโมงต่อคน กรณีที่ไม่เป็นบุคลากรภาครัฐ เปิกได้ไม่เกิน 1,600 บาทต่อชั่วโมงต่อคน

2) การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ข หรือบุคคลซึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ

วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกิน 600 บาทต่อชั่วโมงต่อคน กรณีที่ไม่เป็นบุคลากรภาครัฐ เปิกได้ไม่เกิน 1,200 บาทต่อชั่วโมงต่อคน

กรณี วิทยากรเป็นบุคลากรภายใต้ของมหาวิทยาลัยจะรับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ก็ต่อเมื่อ ผู้นั้นเป็นวิทยากรให้ความรู้ในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งมีเงินประจำตำแหน่ง

หากมีความจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามอัตราที่กำหนด ให้อัญใจ ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในการพิจารณาอนุญาตเบิกจ่าย โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและ ประหยัด

5.2 อัตราค่าพาหนะวิทยากร

1) ค่าอาหารพาหนะราชการ ให้เบิกค่าน้ำมันได้เท่าที่จ่ายจริง

2) ค่าพาหนะส่วนตัววิทยากร ให้เบิกค่าน้ำมันชดเชยได้กิโลละ 4 บาท หรือเหมาจ่ายได้

ตามระเบียบกำหนด

ข้อ 6 ค่าจ้างเหมาทำอาหารและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม ฝึกอบรม และสัมมนา

จำแนกตามลักษณะกิจกรรม ดังนี้

6.1 จัดประชุมราชการ ให้เบิกได้ตามเกณฑ์ ดังนี้

6.1.1 จัดประชุมราชการ ภายใต้มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกิน 35 บาทต่อมื้อต่อคน

2) ค่าอาหารกลางวัน/เย็น เบิกได้ไม่เกิน 120 บาทต่อมื้อต่อคน

6.1.2 จัดประชุมราชการ ภายใต้มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงหรือสถานที่

เอกสาร

1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกิน 50 บาทต่อมื้อต่อคน

2) ค่าอาหารกลางวัน/เย็น เบิกได้ไม่เกิน 120 บาทต่อมื้อต่อคน

หากมีความจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในการพิจารณาอนุญาตเบิกจ่าย โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

6.2 จัดฝึกอบรม สัมมนาและประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้เบิกได้ตามเกณฑ์ ดังนี้

6.2.1 จัดฝึกอบรมสัมมนาและประชุมเชิงปฏิบัติการ ในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/
หน่วยงานอื่นของรัฐ

ก) ผู้ร่วมกิจกรรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น ข้าราชการประจำ ก

1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกิน 35 บาทต่อเม็ดต่อคน

2) ค่าอาหาร เบิกได้ดังนี้

จัดครบทุกเม็ด	จัดไม่ครบทุกเม็ด
ไม่เกิน 850 บาทต่อวันต่อคน	ไม่เกิน 600 บาทต่อวันต่อคน

ข) ผู้ร่วมกิจกรรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น ข้าราชการประจำ ข

1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกิน 35 บาทต่อเม็ดต่อคน

2) ค่าอาหาร เบิกได้ดังนี้

จัดครบทุกเม็ด	จัดไม่ครบทุกเม็ด
ไม่เกิน 600 บาทต่อวันต่อคน	ไม่เกิน 400 บาทต่อวันต่อคน

ค) ผู้ร่วมกิจกรรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น บุคคลซึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ

1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกิน 35 บาทต่อเม็ดต่อคน

2) ค่าอาหาร เบิกได้ดังนี้

จัดครบทุกเม็ด	จัดไม่ครบทุกเม็ด
ไม่เกิน 360 บาทต่อวันต่อคน	ไม่เกิน 240 บาทต่อวันต่อคน

6.2.2 จัดฝึกอบรม สัมมนาและประชุมเชิงปฏิบัติการ ในสถานที่เอกชนหรือโรงแรม

ก) ผู้ร่วมกิจกรรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น ข้าราชการประจำ ก

1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกิน 80 บาทต่อเม็ดต่อคน

2) ค่าอาหาร เบิกได้ดังนี้

จัดครบทุกเม็ด	จัดไม่ครบทุกเม็ด
ไม่เกิน 1,200 บาทต่อวันต่อคน	ไม่เกิน 850 บาทต่อวันต่อคน

ข) ผู้ร่วมกิจกรรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น ข้าราชการประจำ ข

1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกิน 80 บาทต่อเม็ดต่อคน

2) ค่าอาหาร เบิกได้ดังนี้

จัดครบทุกเม็ด	จัดไม่ครบทุกเม็ด
ไม่เกิน 950 บาทต่อวันต่อคน	ไม่เกิน 700 บาทต่อวันต่อคน

/ค) ผู้ร่วมกิจกรรม...

ค) ผู้ร่วมกิจกรรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น บุคคลซึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ

1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เปิกได้ไม่เกิน 35 บาทต่อเม็ดต่อคน

2) ค่าอาหาร เปิกได้ดังนี้

จัดครบรอบทุกเมื่อ	จัดไม่ครบรอบทุกเมื่อ
ไม่เกิน 600 บาทต่อวันต่อคน	ไม่เกิน 400 บาทต่อวันต่อคน

ข้อ 7 ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ

การนับเวลาเดินทางไปราชการสำหรับคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยึดสิบชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน และเศษวันที่มีจำนวนตั้งแต่สิบสองชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นหนึ่งวัน จากนั้น จึงคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงโดยนำจำนวนวันเดินทางไปราชการที่นับได้มาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ดังนี้

7.1 ข้าราชการประเภท ก เปิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในอัตรา 270 บาทต่อวันต่อคน

7.2 ข้าราชการประเภท ข หรือบุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ เปิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในอัตรา 240 บาทต่อวันต่อคน

กรณีที่ผู้จัดกิจกรรมได้จัดอาหารบางเมื้อให้ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางจะถูกปรับลดลงในอัตราเมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

กรณีเดินทางไปราชการโดยไม่มีการพักแรม หากนับเวลาเดินทางไปราชการได้ตั้งแต่หกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการได้กึ่งหนึ่งของค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน

ข้อ 8 ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักร่วมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักร่วมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว อัตราค่าที่พักจำแนกได้ดังนี้

8.1 ข้าราชการประเภท ก

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา 2,200 บาทต่อวันต่อคน เมื่อเช่าห้องพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา 1,200 บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคู่ หากประสงค์เบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน 900 บาทต่อวันต่อคน

8.2 ข้าราชการประเภท ข หรือบุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา 1,500 บาทต่อวันต่อคน เมื่อเช่าห้องพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา 850 บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคู่ หากประสงค์เบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน 600 บาทต่อวันต่อคน

ข้อ 9 ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ ให้อิงตามข้อ 4 หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการ โดยเครื่องบิน สามารถเบิกได้ในอัตราชั้นประหยัดเท่านั้น สำหรับผู้เดินทางที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี หรือรองอธิการบดี ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อน จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้ ทั้งนี้ การอนุญาตให้เดินทางโดยเครื่องบิน เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ 10 ค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการเดินทางไปราชการ

ค่าลงทะเบียนที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ และค่าใช้จ่ายอื่น ออาทิ ค่าทางด่วน ค่าที่จอดรถ สามารถเบิกได้ตามที่จ่ายจริง โดยค่าทางด่วน ค่าที่จอดรถ สามารถเบิกได้เฉพาะการเดินทางโดยยานพาหนะ ราชการเท่านั้น

ข้อ 11 ให้หน่วยงานผู้ขอเบิกบันทึกขอเบิกจ่ายในระบบ 3D พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนาม และนำส่งงานบริหารการคลังและทรัพย์สิน เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง

หากถูกต้อง ให้งานบริหารการคลังและทรัพย์สินเสนอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อ อนุมัติเบิกจ่าย ภายใน 15 วัน (ทำการ) และดำเนินการส่งจ่าย ภายใน 7 วัน (ทำการ) หลังจากที่ได้รับการอนุมัติ

หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้งานบริหารการคลังและทรัพย์สิน ส่งคืนหน่วยงานผู้ขอเบิกเพื่อ ดำเนินการแก้ไขต่อไป

ข้อ 12 การเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

กรณีการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ที่ได้รับงบประมาณอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น ให้จ่ายตาม อัตราที่ระบุหรือหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณนั้นใช้บังคับ

ข้อ 13 การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ

การดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง หรือให้ใช้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ที่ กี่ยวข้องกับการดำเนินการ

ข้อ 14 กรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาอันเกิด จากการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 19 เดือนมกราคม พ.ศ. 2560

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง