



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เรื่อง การจัดการและการบริหารงานของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การบริหารจัดการ การดำเนินงานและการบริหารงานบุคคลของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ เป็นไปตามความเรียบร้อย เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการหน่วย บ่มเพาะวิสาหกิจ

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๐ (๒) ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม ว่าด้วย หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการบริหารหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง การจัดการและการ บริหารงานของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้นับถัดจากวันประกาศนี้

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ” หมายความว่า หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัย ราชภัฏมหาสารคาม

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“รองผู้จัดการ” หมายความว่า รองผู้จัดการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม

“พนักงาน” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ ของหน่วยทั้งเต็มเวลาและไม่เต็มเวลา

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้จัดการ รองผู้จัดการและพนักงานของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“งบประมาณ” หมายความว่า เงินที่หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจได้รับการจัดสรรในแต่ละ ปีงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจออกคำสั่งตามระเบียบนี้ กรณีมีปัญหา ในการปฏิบัติตามระเบียบ หรือมิได้ระบุไว้ในระเบียบ ให้คณะกรรมการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การแบ่งส่วนงานและการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕ ให้จัดตั้งสำนักงานผู้ปฏิบัติงานหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ ขึ้นเป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานของพนักงานหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ผู้จัดการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ จัดจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานเต็มเวลา
- (๒) รองผู้จัดการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ จัดจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานเต็มเวลา
- (๓) พนักงานหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ จัดจ้างตามสัญญาจ้างให้เป็นพนักงานปฏิบัติงานเต็มเวลา
- (๔) พนักงานหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ จัดจ้างตามสัญญาจ้างให้เป็นพนักงานปฏิบัติงานไม่เต็มเวลา

ข้อ ๖ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นรองผู้จัดการและพนักงานของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจต้องมีความสามารถและคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ได้
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในหลักเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ ผู้จัดการอาจพิจารณาบรรจุแต่งตั้งพนักงานที่ขาดคุณสมบัติตาม (๑) หรือ (๒) ได้โดยนำเสนอคณะกรรมการ เพื่อให้ความเห็นชอบเป็นการเฉพาะราย ผู้สมัครเป็นพนักงานตามข้อ ๕ (๓) (๔) ต้องยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้พร้อมหนังสือรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าผู้สมัครเป็นผู้มีสุขภาพจิต อนามัย สมบูรณ์

ข้อ ๗ อัตราเงินเดือน การปรับบัญชีอัตราเงินเดือนของบุคลากร ให้เป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ ตามบัญชีการใช้จ่ายเงินแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ พนักงานของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ อาจได้รับเงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่งหรือเงินเพิ่มพิเศษอย่างอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๙ วันเวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปีของพนักงาน ให้นำประกาศของมหาวิทยาลัย นำมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจอาจจัดให้มีระบบสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลและเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ แก่บุคลากรตามความเหมาะสมและจำเป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ห้ามมิให้จ่ายเงินตอบแทนตามวรรคหนึ่งแก่บุคลากรซึ่งออกจากงานเพราะกระทำผิดวินัย

หมวด ๒

การพัสดุ

ข้อ ๑๑ ให้ผู้จัดการแต่งตั้งบุคคลหรือกลุ่มบุคคล เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการพัสดุ โดยทำเป็นคำสั่งของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาการเก็บรักษา การแลกเปลี่ยน การโอน การให้ และการเบิกจ่ายพัสดุอย่างชัดเจนและเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ให้จัดการพัสดุตามความจำเป็นและตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติหรือที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ โดยคำนึงถึงนโยบายประหยัดและประสิทธิภาพของการใช้อย่างคุ้มค่า การเบิกจ่ายเพื่อเป็นค่าพัสดุต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยต้องมีการตรวจรับพัสดุโดยบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการมอบหมายให้ผู้จัดการดำเนินการจัดหาพัสดุตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด

ข้อ ๑๓ เอกสารหนังสือสัญญา ข้อตกลงตลอดจนหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการงานพัสดุให้เป็นไปตามรูปแบบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๔ ให้ประธานคณะกรรมการ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุกงเหลือ ณ วันปิดบัญชีประจำปี โดยให้คณะกรรมการตรวจนับพัสดुरายงานจำนวนและสภาพการใช้งานของพัสดุภายใน ๑ เดือนนับแต่วันปิดบัญชีต่อผู้จัดการ เพื่อรายงานคณะกรรมการและการปรับปรุงแก้ไขบัญชีพัสดุต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ การจำหน่ายพัสดุให้กระทำโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานคณะกรรมการและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ แล้วจึงจำหน่ายได้

ส่วนที่ ๓

การบริหารการเงิน

ข้อ ๑๕ เงินรายได้ของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ ที่ได้รับ ห้ามมิให้หักไว้เป็นค่าใช้จ่าย และให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ในวันที่ได้รับ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้นำฝากในวันที่ธนาคารเปิดทำการถัดไป การรับเงินใด ๆ ต้องออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ และมีสำเนาเก็บไว้อย่างน้อย ๑ ชุด

ข้อ ๑๖ ให้ประธานคณะกรรมการ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับและเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๓ คน ตรวจนับเงินได้ประจำวันให้ตรงกับหลักฐานการรับเงินใน สมุดบัญชีเงินสด และจัดทำรายงานการเงินประจำวันเสนอต่อผู้จัดการหรือบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ผู้จัดการมอบหมาย

รายได้ของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจให้ฝากไว้กับสถาบันการเงินที่คณะกรรมการบริหารหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจเห็นชอบ การนำรายได้ของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจไปหาผลประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากการฝากกับ

สถาบันการเงินให้ประธานคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจพิจารณาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจเงินสดคงเหลือในแต่ละวันเงินท่ตรงจ่ายและเงินสดย่อยให้เก็บไว้ในตู้รับรษย์ของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจและให้อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ผู้จัดการมอบหมาย

หมวด ๔ **งบประมาณและการบริหารเงิน**

ข้อ ๑๗ ปีงบประมาณให้เป็นไปตามปีงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีก่อนเริ่มปีงบประมาณให้ผู้จัดการจัดทำร่างงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๘ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แบ่งหมวดรายจ่ายเป็น ๒ หมวด คือ

(๑) หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป ประกอบด้วยค่าจ้างและเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตลอดจนงบประมาณสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดในงบประมาณประจำปี

(๒) หมวดเงินทุนประกอบด้วยเงินทุนสำรองและเงินกองทุนต่าง ๆ เงินคงเหลือจากรายรับมากกว่ารายจ่ายในแต่ละปีให้นำเข้าเป็นเงินทุนสำรองสะสมของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ

ข้อ ๑๙ ให้หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจบริหารงบประมาณเป็นไปตามงบประมาณประจำปี ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องโอนเงินไปใช้เพื่อการอื่นหรือเปลี่ยนแปลงรายการให้ ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้เงินนอกเหนือที่ตั้งงบประมาณไว้ หรือตั้งงบประมาณไว้เพียงพอให้ประธานกรรมการบริหารหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจเป็นผู้อนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ

ข้อ ๒๐ การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการใช้จ่ายเงิน การอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันที่คณะกรรมการบริหารของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจโดยกำหนดให้ผู้จัดการหรือบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเป็นผู้กระทำตามวงเงินที่คณะกรรมการบริหารหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจมีเงินท่ตรงจ่าย และเงินสดย่อยสำหรับใช้ในกรณีมีความจำเป็นในวงเงินและวิธีการที่เหมาะสมและรัดกุมตามที่คณะกรรมการบริหารงานหน่วยบ่มเพาะกำหนด

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินตามปกติให้จ่ายเป็นเช็คโดยตรงต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินเว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินโดยใช้หลักฐานผ่านระบบธนาคารการออกเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามที่คณะกรรมการบริหารหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจกำหนด การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีใบสำคัญจ่ายเงินไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการลงบัญชีและตรวจสอบให้ผู้จัดการมีหน้าที่ควบคุมการขออนุมัติใช้จ่ายเงินของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจกำหนด

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรืออัตราตามประกาศของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ จัดทำบัญชีต่าง ๆ ตามหลักการบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไป ให้คณะกรรมการบริหารหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจแต่งตั้งผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ นับตั้งแต่วันสิ้นสุดปีงบประมาณ

ข้อ ๒๕ ให้ผู้จัดการจัดทำงบเดือนการรับการจ่ายเงินประจำเดือน แล้วรายงานให้คณะกรรมการบริหารหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจทราบทุก ๓ เดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์นิรุฒ ถึงนาค)
ประธานคณะกรรมการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

บัญชีการใช้จ่ายเงิน

แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เรื่อง การจัดการและการบริหารงานของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๒

รายการค่าใช้จ่าย	อัตรารายจ่าย	หมายเหตุ
<p>๑. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ ค่าตอบแทนผู้ให้บริการวิชาการ/ ผู้ช่วยผู้ให้บริการ วิชาการ / ที่ปรึกษาอัตราเหมาจ่าย ชั่วโมงละไม่เกิน</p>	<p>วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ</p> <p>-การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/ ชั่วโมง</p> <p>-การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ ชั่วโมง วิทยากรไม่ใช่เป็น บุคลากรของรัฐ</p> <p>-การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ชั่วโมง</p> <p>-การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง</p> <p>-หากมีความจำเป็นต้องใช้ วิทยากรที่มีความสามารถกรณี พิเศษโดยเบิกได้ในอัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ชม. ๑ ชั่วโมง ให้มีเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที หากมีเวลาไม่เต็ม ๑ ชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้ เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่ง</p>	<p>หลักฐานการเบิกจ่าย ใช้ใบสำคัญรับเงิน</p>
<p>๑.๒ ค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๒.๑ ค่าตอบแทน คณะกรรมการบริหาร / ที่ ปรึกษาคณะกรรมการและ บุคลากร ประสานงานเหมาจ่าย ไม่เกินเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๑.๒.๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการดำเนินงานเหมา จ่ายเป็นรายชั่วโมง ให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๑.๓ ค่าตอบแทนผู้จัดการ</p> <p>๑.๔ ค่าตอบแทนรองผู้จัดการ</p> <p>๑.๕ ค่าตอบแทนรองผู้จัดการ (ไม่เต็มเวลา)</p>	<p>๑๐,๐๐๐ บาท /คน</p> <p>๑๕๐ บาท /ชั่วโมง แต่รวม แล้วไม่เกิน ๙๐๐ บาท/วัน หรือ ๒๐,๐๐๐ บาท/เดือน</p> <p>ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท /เดือน</p> <p>ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท/เดือน</p> <p>๖,๐๐๐ บาท/เดือน</p>	

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
๒. ค่าจ้าง ๒.๑ ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน (๑) วุฒิปริญญาตรี ไม่เกินเดือนละ (๒) วุฒิปริญญาโท ไม่เกินเดือนละ (๓) วุฒิปริญญาเอก ไม่เกินเดือนละ ๒.๒ ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน (ไม่เต็มเวลา) ๒.๒ ค่าจ้างชั่วคราวรายวัน ๒.๓ เงินประกันสังคม	ไม่เกิน ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท/เดือน ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท/เดือน ๔,๕๐๐ บาท/เดือน ไม่เกินวันละ ๖๐๐ บาท/วัน ตามกฎหมายประกันสังคม	หลักฐานการเบิกจ่าย ค่าจ้างและค่าส่งจ้าง ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
๓. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ๓.๑ ค่าวัสดุ ๓.๒ ค่าใช้สอย (ค่าประชาสัมพันธ์) ๓.๓ ค่าใช้จ่ายผู้เข้าอบรม (๑) ค่าที่พัก (๒) ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มระหว่าง การอบรม	จ่ายจริงตามความจำเป็น จ่ายจริงตามความจำเป็น ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน <u>อบรมข้าราชการประเภท ก.</u> <u>สถานที่ราชการ</u> -อาหารครบมื้อ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/คน/วัน อาหารไม่ครบมื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน/วัน <u>อบรมข้าราชการประเภท ก.</u> <u>สถานที่เอกชน</u> -อาหารครบมื้อ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/วัน -อาหารไม่ครบมื้อ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/คน/วัน <u>อบรมข้าราชการประเภท ข.</u> <u>สถานที่ราชการ</u> -อาหารครบมื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน/วัน อาหารไม่ครบมื้อ ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน/วัน <u>อบรมบุคคลภายนอก สถานที่</u> <u>ราชการ</u> -อาหารครบมื้อ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน อาหารไม่ครบมื้อ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน	หลักฐานการเบิกจ่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
<p>(๓) ค่าเอกสารประกอบการบรรยาย ค่าวัสดุเครื่องเขียน</p> <p>๓.๔ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทางและค่าที่พัก</p> <p>๓.๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการหรือที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการให้จ่ายได้ดังนี้</p> <p>(๑) ค่าพาหนะ</p> <p>(๒) ค่าที่พัก</p> <p>(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>๓.๔.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากร</p> <p>๓.๕ ค่าใช้จ่ายประชุมราชการ</p> <p>๓.๕.๑ ค่าอาหาร</p> <p>๓.๕.๒ ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม</p> <p>๓.๖ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ / เลขานุการคณะกรรมการฯ</p> <p>๓.๖.๑ ประธานกรรมการ</p> <p>๓.๖.๒ กรรมการที่แต่งตั้งจากบุคลากรภายนอก</p> <p>๓.๖.๓ กรรมการที่แต่งตั้งจากบุคลากรของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓.๖.๔ กรรมการและเลขานุการ</p> <p>๓.๖.๕ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ</p>	<p><u>อบรมบุคคลภายนอก สถานที่เอกชน</u></p> <p>-อาหารครบมื้อ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/วัน</p> <p>-อาหารไม่ครบมื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน/วัน</p> <p>จ่ายจริงตามความจำเป็น</p> <p>จ่ายจริงตามความจำเป็น</p> <p>-รถยนต์ส่วนบุคคลให้จ่าย ๔ บาท/กม.</p> <p>-รถยนต์จ้างเหมาบริการให้จ่ายตามจริง</p> <p>-รถประจำทางให้จ่ายตามจริง</p> <p>-เครื่องบิน (ชั้นประหยัด) ให้จ่ายตามจริง</p> <p>ให้เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/วัน</p> <p>ให้ใช้อัตราราชการ +๕๐ %</p> <p>ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง</p> <p>ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒๕๐ บาท/คน/ครั้ง</p> <p>ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/ครั้งวัน</p> <p>๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง</p> <p>๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง</p> <p>๗๐๐ บาท/ครั้ง</p> <p>๕๐๐ บาท/ครั้ง</p> <p>๕๐๐ บาท/ครั้ง</p>	

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
๓.๗ ค่าเลี้ยงรับรอง ๓.๘ ค่าจ้างเหมาบริการ/จ้างทำของ	จ่ายจริงตามความจำเป็น จ่ายจริงตามความจำเป็น	ผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๑ คน ตรวจรับ ในใบเสร็จรับเงิน
๔. ค่าสาธารณูปโภค ๔.๑ ค่าโทรศัพท์ ๔.๒ ค่าน้ำ ๔.๓ ค่าไฟ	จ่ายจริงตามความจำเป็น จ่ายจริงตามความจำเป็น จ่ายจริงตามความจำเป็น	ผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๑ คน ตรวจรับ ในใบเสร็จรับเงิน
๕. ค่าวัสดุ ๕.๑ ค่าวัสดุในการดำเนินงานโครงการ	จ่ายจริงตามความจำเป็น	ตรวจรับอย่างน้อย ๑ คน ตรวจรับ ในใบเสร็จรับเงิน
๕.๒ ค่าครุภัณฑ์	จ่ายจริงตามความจำเป็นโดย อาศัยหลักการประหยัดและตรง ตามความจำเป็น	หลักฐานการเบิกจ่าย ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน และ ผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๑ คน ตรวจรับใน ใบเสร็จรับเงินทั้งนี้ สำหรับครุภัณฑ์ที่ราคา ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐บาท และมีผู้ตรวจรับอย่าง น้อย ๑ คน ตรวจ รับในใบเสร็จรับเงิน นอกเหนือจากนี้ให้ขอ อนุมัติคณะกรรมการ หรือผู้ที่รับมอบหมาย เป็นคร่าวๆไป
๖. ค่าครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง	จ่ายจริงตามความจำเป็น	เป็นคร่าวๆไป

การฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือ เชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือ เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การ ฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐ หรือ บุคคลซึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรม

“การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง การประชุมหรือสัมมนา ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจาก ๒ ประเทศขึ้นไปเข้า ร่วมประชุมหรือ สัมมนา

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของ รัฐ เช่น ข้าราชการบำนาญ เกษตรกร นักเรียน นิสิต นักศึกษา ประชาชนทั่วไป เป็นต้น

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ โดยกำหนดไว้ในโครงการหรือ หลักสูตรการฝึกอบรมหรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการ ประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือ หลัง การ ฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศ รวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงาน ในประเทศซึ่งหน่วยงาน ของรัฐจัดขึ้น