



ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง แนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย เงินงบประมาณ
และเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. 2563

เพื่อให้การบริหารการเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัยนครพนมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนครพนม (พ.ศ.2552-2565) และกลยุทธ์การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30 และมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนมประกอบกรณคดีที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและงบประมาณประจำมหาวิทยาลัยนครพนม ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2562 นั้น มีมติให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่องแนวทางปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ฉบับลงวันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2562 และกำหนดแนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. 2563 ดังนี้

1. อัตราค่าอาหาร การจัดประชุม การฝึกอบรม/สัมมนา โครงการ ให้เบิกจ่ายดังนี้

ประเภทบุคคล	สถานที่ของราชการ (บาท:คน:มื้อ)		สถานที่ของเอกชน (บาท:คน:มื้อ)	
	อาหารกลางวัน	อาหารเย็น	อาหารกลางวัน	อาหารเย็น
ก (ระดับ 9 ขึ้นไป)	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 350
ข (ระดับ 8 ลงมา)	ไม่เกิน 60 ✓	ไม่เกิน 150	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 350
นักศึกษา	ไม่เกิน 50	-	-	-
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 70	ไม่เกิน 150	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 1,000

2. อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่าย ดังนี้.

ประเภทบุคคล	สถานที่ของราชการ (บาท:คน:มื้อ)	สถานที่ของเอกชน (บาท:คน:มื้อ)
บุคลากร	ไม่เกิน 25 ✓	ไม่เกิน 50
นักศึกษา	ไม่เกิน 25	-
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 25	ไม่เกิน 50

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง...

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่าย ดังนี้

3.1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภทบุคคล	อัตรา (บาท:คน:วัน)
ระดับ 9 ขึ้นไป	270
ระดับ 8 ลงมา	240
นักเรียน นักศึกษา	ให้เบิกไม่เกิน 150

3.2 อัตราค่าที่พักในการเข้าร่วมประชุม / การเดินทางไปราชการ

ประเภทบุคคล	แบบเหมาจ่าย (บาท:คน:วัน)	แบบจ่ายจริง (บาท:คน:วัน)	
		พักเดี่ยว	พักคู่
ระดับ 9 ขึ้นไป	1,000	2,200	1,200
ระดับ 8 ลงมา	800	1,500	850
นักเรียน นักศึกษา	300	1,500	850

3.3 อัตราค่าที่พักการเข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนา

ประเภทบุคคล	แบบจ่ายจริง (บาท:คน:วัน)	
	พักเดี่ยว	พักคู่
ระดับ 9 ขึ้นไป	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ระดับ 8 ลงมา	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
นักเรียน นักศึกษา	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

3.4 ค่าพาหนะส่วนบุคคล รถยนต์ส่วนบุคคล เหมาจ่ายกิโลเมตรละ 4 บาท และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล เหมาจ่ายกิโลเมตรละ 2 บาท (คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง)

3.5 การเบิกค่าพาหนะ

3.5.1 การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือ สถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกวันละไม่เกิน 2 เที่ยว

3.5.2 ค่าพาหนะรับจ้างเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายได้เที่ยวละ 200 บาท หรือเท่าที่จ่ายจริง

3.5.3 ค่าพาหนะรับจ้างเหมาจ่ายจากกรุงเทพมหานคร ไปสนามบินสุวรรณภูมิให้เบิกจ่ายได้เที่ยวละ 400 บาท

3.5.4 การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ต้องระบุต้นทาง ถึง ปลายทาง ให้ชัดเจน

3.5.5 การเดินทางไปราชการโดยปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

4. อัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงาน...

4. อัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

รายการ	อัตราค่าตอบแทน
วันทำการ	ชั่วโมงละ 50 บาท แต่เบิกได้ไม่เกินวันละ 100 บาท
วันหยุดราชการ	ชั่วโมงละ 60 บาท แต่เบิกได้ไม่เกินวันละ 200 บาท

เงื่อนไขการเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จึงจะสามารถเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ทั้งนี้ กรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณาเป็นรายกรณี โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. 2562



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พัฒนพงษ์ วันจันทิก)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม