



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนภารกิจ การรับรองทางราชการของมหาวิทยาลัย
และเพื่อการพัฒนาและสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เป็นไปตามแผนงาน นโยบาย วัตถุประสงค์ ตามพันธกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เกิดความคล่องตัว ส่งเสริมและสนับสนุน การดำเนินงานและสวัสดิการต่างๆ ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๓๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อ สนับสนุนภารกิจ การรับรองทางราชการของมหาวิทยาลัย และเพื่อการพัฒนาและสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัย ราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัยที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ยกเลิกและใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย และพนักงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งหรือสัญญาจ้างให้ปฏิบัติในมหาวิทยาลัย และให้รวมถึงกรรมการสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษา กรรมการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนภารกิจ การรับรองทางราชการของ มหาวิทยาลัย และเพื่อการพัฒนาและสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ให้เป็นไปตามบัญชีรายละเอียด แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ การเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนภารกิจ การรับรองทางราชการของมหาวิทยาลัย และเพื่อ การพัฒนาและสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิตามข้อ ๕ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ระบุไว้ หรือตามที่รองอธิการบดีฝ่ายบริหารหรืออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

กรณีที่แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ระบุไว้ให้ใช้จ่ายจากงบประมาณเงินแผ่นดิน ให้เบิก ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง และส่วนต่างที่เกิดขึ้นนั้น ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย เมื่อรวมแล้ว ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

5.

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ และมีอำนาจออกระเบียบ หรือประกาศหรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบ
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยและถือ คำวินิจฉัยเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์วันชัย วัฒนศัพท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

หมายเหตุ : เหตุผลในการออกระเบียบนี้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ยังไม่ได้มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนภารกิจ การรับรองทางราชการของมหาวิทยาลัย และเพื่อการพัฒนาและสวัสดิการแก่ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จึงจำเป็นต้องตราระเบียบนี้



5. ธีรพงษ์
วัฒนศัพท์

**บัญชีรายละเอียดแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนภารกิจ การรับรองทางราชการของมหาวิทยาลัย
และเพื่อการพัฒนาและสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๖**

บัญชี ๑ ค่าใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย

ก. ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนภารกิจการประชุม อาทิ การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง การประชุมคณะกรรมการองค์การนักศึกษา การประชุมบุคลากร นักศึกษา บุคคลภายนอก หรือการประชุมคณะกรรมการ คณะทำงาน หรืออนุกรรมการอื่นๆ ที่รองอธิการบดีฝ่ายบริหารหรืออธิการบดีอนุมัติให้จ่าย

ค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย
(๑) ค่าอาหาร	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/มื้อ
(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/มื้อ
(๓) ค่าสำเนาเอกสาร จัดทำรูปเล่ม	ได้ตามที่จ่ายจริง
(๔) ค่าวัสดุ อุปกรณ์	ได้ตามที่จ่ายจริง
(๕) ค่าตอบแทนการตกแต่งสถานที่	ได้ตามที่จ่ายจริง
(๖) ค่าเช่าอุปกรณ์ ค่าเช่าสถานที่	ได้ตามที่จ่ายจริง
(๗) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ตามที่อธิการบดีอนุมัติ

หมายเหตุ การเบิกค่าใช้จ่าย (๑) – (๒) ให้ใช้ใบเสร็จหรือแบบใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

การเบิกค่าใช้จ่าย (๓) – (๖) ให้จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ

การเบิกค่าใช้จ่ายที่มีได้ระบุไว้ในบัญชีนี้ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติ

ข. ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนภารกิจของโครงการหรือกิจกรรม อาทิ การจัดงานพิธีการ การจัดงานรัฐพิธี กิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี กิจกรรมสาธารณประโยชน์ กิจกรรมของภาครัฐและเอกชน หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่รองอธิการบดีฝ่ายบริหารหรืออธิการบดีอนุมัติให้จ่าย

ค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย
(๑) ค่าอาหาร	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/มื้อ
(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/มื้อ
(๓) ค่าตอบแทนการแสดง	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน
(๔) ค่าตอบแทนพรากหมณ์ พิธีกร นักข่าว ผู้ประกอบการ และอื่นๆ	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/งาน
(๕) ค่าปัจจัย เครื่องไทยธรรม	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/องค์
(๖) เงินรางวัล การประกวด แข่งขัน (ไม่จำกัดจำนวนรางวัล)	ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท/กิจกรรม
(๗) ค่าจัดพานพุ่ม ค่าจัดพวงมาลา	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/งาน
(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ ค่าเช่าสถานที่	ได้ตามที่จ่ายจริง
(๙) ค่าวัสดุ อุปกรณ์	ได้ตามที่จ่ายจริง
(๑๐) ค่าตอบแทนการตกแต่งสถานที่	ได้ตามที่จ่ายจริง
(๑๑) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ตามที่อธิการบดีอนุมัติ

หมายเหตุ การเบิกค่าใช้จ่าย (๑) – (๖) ให้ใช้ใบเสร็จหรือแบบใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

การเบิกค่าใช้จ่าย (๗) – (๑๐) ให้จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ

การเบิกค่าใช้จ่ายที่มีได้ระบุไว้ในบัญชีนี้ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติ

5. 

บัญชี ๒ อัตราค่าใช้จ่ายหรือเงินสมทบ

ค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย
(๑) ค่าใช้จ่ายหรือเงินสมทบกิจกรรม ด้านการเรียนการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านศาสนา ศิลปและวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือกิจกรรมอื่นๆ ของสถาบันอุดมศึกษา องค์กรทางศาสนา องค์กรสาธารณประโยชน์ องค์กรการศึกษา ส่วนราชการหรือเอกชน รัฐวิสาหกิจ ชุมชน ท้องถิ่น และอื่นๆ	ครั้งละไม่เกิน ๙๐,๐๐๐ บาท
(๒) ค่าใช้จ่ายหรือเงินสมทบกรณีช่วยเหลือ ให้แก่สถาบันอุดมศึกษา องค์กรทางศาสนา องค์กรสาธารณประโยชน์ องค์กรการศึกษา ส่วนราชการหรือเอกชน รัฐวิสาหกิจ ชุมชน ท้องถิ่น และอื่นๆ ที่ประสบภัยธรรมชาติ หรืออุบัติเหตุ หรือโรคระบาด หรืออื่นๆ	ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
(๓) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ตามที่อธิการบดีอนุมัติ

หมายเหตุ การเบิกค่าใช้จ่าย (๑) – (๒) ให้ใช้ใบเสร็จหรือแบบใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

การเบิกค่าใช้จ่ายที่มีได้ระบุไว้ในบัญชีนี้ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติ

บัญชี ๓ ค่าใช้จ่ายสำหรับการรับรองทางมหาวิทยาลัย

ค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย
(๑) ค่าเลี้ยงต้อนรับหรือรับรองผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก หรือบุคคลสำคัญที่ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีอนุมัติ	ไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาท/คน/มื้อ
(๒) ค่ารับรองในการประชุม ประชุมสัมมนา หรือกิจกรรมอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีอนุมัติ	ไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาท/คน/มื้อ
(๓) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เกี่ยวกับการรับรอง	ตามที่อธิการบดีอนุมัติ

หมายเหตุ การเบิกค่าใช้จ่าย (๑) – (๒) ให้ใช้ใบเสร็จหรือแบบใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

การเบิกค่าใช้จ่ายที่มีได้ระบุไว้ในบัญชีนี้ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติ

บัญชี ๔ ค่าใช้จ่ายสวัสดิการสำหรับบุคลากร

ค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (บาท)
(๑) เงินสงเคราะห์ค่าทำศพ	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/ศพ
(๒) เงินปัจจัยถวายพระ เป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรม	ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท/ศพ
(๓) เงินช่วยเหลืองานบุญประเพณี อาทิ งานอุปสมบท งานมงคลสมรส	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/คน
(๔) เงินช่วยเหลือกรณีที่อยู่อาศัยประสบภัยธรรมชาติ หรืออุบัติเหตุ	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท/เหตุ
(๕) ค่าทำขวัญกรณีได้รับอันตรายจมน้ำหรือสูญเสียวัยวะ หรือเจ็บป่วย หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุได้กระทำการในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งที่สามารถปฏิบัติราชการต่อไปได้หรือต้องออกจากราชการ	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท/คน/เหตุ
(๖) ค่าประกันอุบัติเหตุแบบกลุ่ม	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/ปีงบประมาณ
(๗) ค่าประกันสุขภาพ อาทิ ค่ารักษาพยาบาล ค่าห้องพัก ค่ารถรับส่ง ค่าตรวจวินิจฉัย ค่ายา ค่าตรวจสุขภาพประจำปี และอื่นๆ	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท/คน/ปีงบประมาณ
(๘) ค่าโทรศัพท์เหมาจ่ายรายเดือน สำหรับผู้ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานราชการให้กับมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีอนุมัติ	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/เดือน
(๙) เงินของขวัญในวันคล้ายวันเกิด และวันขึ้นปีใหม่	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ปี
(๑๐) ค่าใช้จ่ายหรือเงินสมทบกิจกรรมเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร อาทิ กิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ กิจกรรมการแข่งขันกีฬา กิจกรรมมูทิตาจิต และกิจกรรมอื่นๆ ที่อธิการบดีอนุมัติ	ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท/กิจกรรม

5. ๕๐๐๐
๕๐๐๐

ค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (บาท)
(๑๑) ค่าของขวัญ หรือของที่ระลึก หรือเงินรางวัล	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง
(๑๒) ค่าพวงหรีด หรือค่ากระเช้า หรือแจกันดอกไม้	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/คน/งาน
(๑๓) ค่าเสื้อกีฬา เสื้อโปโล หรือเสื้ออื่นๆ	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/ตัว
(๑๔) ค่าเสื้อแจ็กเก็ต หรือเสื้อโค้ท หรือชุดผ้าไทย	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ตัว
(๑๕) ค่าชุดสูทสากลหรือค่าเครื่องแบบปฏิบัติราชการ	ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท/คน/ชุด

หมายเหตุ การเบิกค่าใช้จ่าย (๑) - (๙) ให้ใช้ใบเสร็จหรือแบบใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

การเบิกค่าใช้จ่าย (๑๐) - (๑๕) ให้จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ

การเบิกค่าใช้จ่ายที่มีได้ระบุไว้ในบัญชีนี้ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติ
สวัสดิการสำหรับบิดา มารดา คู่สมรส และบุตรของบุคลากร หรือบุคคลภายนอก หรือนักศึกษา หรือผู้ทำ
คุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย หรือบุคคลที่รองอธิการบดีฝ่ายบริหารหรืออธิการบดีเห็นสมควร ให้เบิกจ่ายตามระเบียบนี้
ในบัญชี ๔ (๒) (๑๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕) โดยอนุโลม

รายละเอียด ขั้นตอน รูปแบบการดำเนินการเบิกจ่ายในบัญชีนี้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕. 