



ประกาศ สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตสุพรรณบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามมาตราการประหยัดงบประมาณ
และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ด้วย สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตสุพรรณบุรี มีนโยบายกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้รับจัดสรรงบประมาณไม่แตกต่างจากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ แต่สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตสุพรรณบุรี มีภารกิจที่ต้องดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ พันธกิจและนโยบาย อยู่เป็นจำนวนมาก ดังนั้น การจัดระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุดภายใต้กรอบวงเงินที่มีอยู่จำกัด สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตสุพรรณบุรี จึงมีความตระหนักถึงการบริหารงบประมาณตามกรอบแนวทางมาตรการประหยัด และได้กำหนดเป็นนโยบายหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามมาตราการประหยัดงบประมาณ รวมทั้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ขึ้นดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

๑.๑ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ดำเนินการเบิก-จ่าย ดังนี้

ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่	ประเภท ก (บาท)	ประเภท ข (บาท)	ค่าเช่าที่พัก เหมาจ่าย (บาท)
๑. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐	๑๔๔	๑,๒๐๐
๒. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓-๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐	๑๒๖	๘๐๐
๓. ลูกจ้างประจำ	๒๔๐	๑๐๘	๘๐๐
๔. ลูกจ้างชั่วคราว (อาจารย์พิเศษ)	๑๘๐	๑๐๐	๖๐๐
๕. ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่พิเศษ)	๑๕๐	๙๐	๕๐๐
๖. ลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ)	๐	๐	๐

หมายเหตุ : ๑. ประเภท ก ได้แก่ การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงาน
๒. ประเภท ข ได้แก่ การเดินทางไปราชการในจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานต่างอำเภอ

๑.๒ การเดินทางโดยปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความเหมาะสมและประหยัด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานหรือมีสัมภาระให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

๑.๓ การใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

๑.๓.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๑.๓.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง จะเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่นอกเหนือจากชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายไม่ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๒. หลักเกณฑ์การขอใช้บริการรถยนต์ของวิทยาเขต

การใช้รถยนต์ของวิทยาเขตต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากรองอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามแบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะ โดยให้ขอใช้ได้ในกรณี ดังนี้

๒.๑ ผู้มีหน้าที่ไปในงานราชพิธีและงานรัฐพิธีต่างๆ

๒.๒ นำสิ่งของหรือเอกสารทางราชการไปยังหน่วยงานและสถานที่ต่างๆ หรือไปราชการด่วน ซึ่งเป็นงานราชการที่จำเป็น

๒.๓ การรับ-ส่งจดหมาย หรือเอกสารของทางราชการ

๒.๔ การติดต่อห้างร้าน บริษัทผู้ขาย และการจัดซื้อพัสดุ ของงานพัสดุและยานพาหนะ

๒.๕ การไปติดต่อราชการ การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การศึกษาดูงาน การแนะแนว การฝึกซ้อมและการแข่งขันกีฬา

๒.๖ การใช้เพื่อกิจกรรมอันเป็นการบริการชุมชนและสวัสดิการต่างๆ

โดยมีจำนวนผู้ใช้ ดังนี้

ประเภทของรถยนต์	หมายเลขทะเบียน	จำนวนคนที่ขอใช้ (ขึ้นไป)	หมายเหตุ
๑. รถตู้ (ขาว) ๑๒ ที่นั่ง	ม ๔๔๗๙ สพ	๓	
๒. รถตู้ (เทา) ๑๒ ที่นั่ง	นข ๒๘๕๙ สพ	๕	
๓. รถ ๖ ล้อ	๔๐-๐๑๑๗ สพ	๑๒	หรือใช้ขนย้ายสิ่งของ
๔. รถบัสปรับอากาศ	๔๐-๐๑๖๒ สพ	๑๕	
๕. รถบัสปรับอากาศ	๔๐-๐๒๒๓ สพ	๑๕	

๓. หลักเกณฑ์การจัดอบรม ประชุม และสัมมนา

ให้ดำเนินการเบิก-จ่าย ดังนี้ (โครงการที่ใช้เงินรายได้ยกเว้นโครงการที่ได้รับงบประมาณจากภายนอก)

๓.๑ จัดภายในหน่วยงาน

๓.๑.๑ สำหรับนักศึกษา (บาท : คน : มื้อ)

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน ๑๕ บาท

๒) ค่าอาหาร มื้อละไม่เกิน ๕๐ บาท

๓.๑.๒ สำหรับบุคลากร (บาท : คน : มื้อ)

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน ๒๕ บาท

๒) ค่าอาหาร มื้อละไม่เกิน ๗๐ บาท

๓.๒ จัดภายนอกหน่วยงาน (ต้องมีการพักค้างคืนและมีกิจกรรมภาคกลางคืน)

๓.๒.๑ สำหรับบุคลากร (บาท : คน : มื้อ)

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน ๕๐ บาท

๒) ค่าอาหาร มื้อละไม่เกิน ๒๕๐ บาท

๓) ค่าที่พักต่อคืน	พักคู่	คนละไม่เกิน	๔๐๐ บาท
	พักเดี่ยว	คนละไม่เกิน	๘๐๐ บาท

๓.๓ ค่าตอบแทนวิทยากรในการจัดอบรม ประชุม และสัมมนาของบุคลากร

- ๓.๓.๑ การบรรยาย จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ ๑ คน
- ๓.๓.๒ การอภิปราย จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ดำเนินการอภิปรายได้ไม่เกิน ๕ คน
- ๓.๓.๓ การทำกิจกรรมกลุ่ม จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- ๑) บุคคลของรัฐ ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อคน
- ๒) ไม่ใช่บุคคลของรัฐ ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน

๔. หลักเกณฑ์ในการจัดงาน ให้ดำเนินการเบิก-จ่าย ดังนี้

๔.๑ ค่าใช้จ่ายพิธีการทางศาสนา

- ๔.๑.๑ พิธีทางศาสนาพุทธ วงเงินไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๔.๑.๒ พิธีทางพราหมณ์ วงเงินไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

๔.๒ ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญร่วมงาน

- ๔.๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม คนละไม่เกิน ๕๐ บาท
- ๔.๒.๒ ค่าอาหารกลางวัน คนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๕. หลักเกณฑ์การจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้ดำเนินการเบิก-จ่าย ดังนี้

- ๕.๑ ค่าตกแต่งสถานที่ ตารางเมตรละไม่เกิน ๑๕๐ บาท
- ๕.๒ ค่าเช่าเครื่องเสียง (กรณีเครื่องเสียงของวิทยาเขตไม่สามารถให้บริการได้) ไม่เกินครั้งละ ๒,๕๐๐ บาท (เวลา ๓ ชั่วโมงขึ้นไป)
- ๕.๓ ค่าจ้างเหมาติดตั้งระบบไฟฟ้า (กรณีวิทยาเขตไม่สามารถให้บริการได้) ไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

๖. หลักเกณฑ์การจัดประกวดหรือแข่งขันต่างๆ ให้ดำเนินการเบิก-จ่าย ดังนี้

- ๖.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
- ๖.๑.๑ บุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงาน คนละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน
- ๖.๑.๒ บุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของทางราชการ คนละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน
- ๖.๒ ค่าถ้วยรางวัลหรือโล่รางวัล
- ๖.๒.๑ รางวัลชนะเลิศอันดับที่ ๑ วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- ๖.๒.๒ รางวัลชนะเลิศอันดับที่ ๒ วงเงินไม่เกิน ๗๐๐ บาท
- ๖.๒.๓ รางวัลชนะเลิศอันดับที่ ๓ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐ บาท
- ๖.๓ ค่าเงินรางวัล
- ๖.๓.๑ รางวัลชนะเลิศอันดับที่ ๑
- ๑) ประเภทบุคคล เป็นเงินไม่เกิน ๘๐๐ บาท
- ๒) ประเภททีม เป็นเงินไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
- ๖.๓.๒ รางวัลชนะเลิศอันดับที่ ๒
- ๑) ประเภทบุคคล เป็นเงินไม่เกิน ๕๐๐ บาท
- ๒) ประเภททีม เป็นเงินไม่เกิน ๘๐๐ บาท

๖.๓.๓ รางวัลชนะเลิศอันดับที่ ๓

๑) ประเภทบุคคล เป็นเงินไม่เกิน ๓๐๐ บาท

๒) ประเภททีม เป็นเงินไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๖.๔ รายการต่อไปนี้จะเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด

๖.๔.๑ ค่าเขียนป้ายชื่อผู้เข้าแข่งขันและค่าเขียนเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณ

๖.๔.๒ ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการและค่าจัดบอร์ดนิทรรศการ

๖.๔.๓ ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน

๗. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการเบิก-จ่าย ดังนี้

ตำแหน่ง	วันทำการ (ไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง) (บาท/วัน)	วันหยุดราชการ (ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง) (บาท/วัน)
๑. ข้าราชการ	๒๐๐	๔๐๐
๒. ลูกจ้างประจำ	๒๐๐	๔๐๐
๓. ลูกจ้างชั่วคราว (อาจารย์พิเศษ)	๑๕๐	๓๐๐
๔. ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่พิเศษ)	๑๐๐	๒๐๐

๘. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายพิเศษ ให้ดำเนินการเบิก-จ่าย ดังนี้

๘.๑ บุคคลของรัฐ ชั่วโมงละไม่เกิน ๔๐๐ บาท

๘.๒ ไม่ใช่บุคคลของรัฐ ชั่วโมงละไม่เกิน ๘๐๐ บาท

๙. หลักเกณฑ์การส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันในรายการต่างๆ

ให้ดำเนินการเบิก-จ่าย ดังนี้ (ยกเว้นกีฬาสถาบันการพลศึกษาแห่งประเทศไทย และกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย)

๙.๑ ค่าสมัครและค่าบำรุงสมาชิก (ถ้ามี) ตามที่จ่ายจริง

๙.๒ ค่าอาหารหรือค่าเบี้ยเลี้ยง (ตามวันที่มีการแข่งขันจริง) วันละไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคน

๙.๓ ค่าที่พัก (ตามวันที่มีการแข่งขันจริงและมีความจำเป็นต้องพักค้างคืน)

คืนละไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคน

๑๐. หลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาตามนโยบาย (จากเงินรายได้ และ ผลผลิตที่ ๓)

ให้ดำเนินการเบิก-จ่าย ดังนี้

๑๐.๑ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน วันละไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคน

๑๐.๒ ค่าที่พัก (ถ้าจำเป็นต้องพักค้างคืน) คืนละไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคน

๑๑. หลักเกณฑ์การศึกษาดูงานของบุคลากรและนักศึกษา ให้ดำเนินการเบิก-จ่าย ดังนี้

๑๑.๑ ให้ใช้งบประมาณในโครงการที่ได้รับจัดสรร หรือเรียกเก็บจากนักศึกษาตามความเหมาะสมเพื่อดำเนินการ ทั้งนี้ให้ขอความเห็นชอบจากรองคมนตรีพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

๑๑.๒ ให้จ้างเหมายานพาหนะจากภาคเอกชนหรือหน่วยงานภายนอก

๑๑.๓ อนุเคราะห์รถยนต์ของวิทยาเขตเฉพาะที่จำเป็น โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเองและค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถตามระเบียบ

๑๑.๔ ค่าของที่ระลึกขึ้นละไม่เกิน ๓๐๐ บาท โดยใช้งบประมาณจากโครงการ

๑๒. หลักเกณฑ์การดำเนินการด้านการวิจัยและงานสร้างสรรค์ ให้ดำเนินการเบิก-จ่าย ดังนี้

๑๒.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วงเงินรวมไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (นอกเวลาราชการในวันทำงานปกติ (ล่วงเวลา) ไม่ต่ำกว่า ๔ ชั่วโมง เบิกได้ ๒๐๐ บาทต่อวัน วันหยุดราชการไม่ต่ำกว่า ๗ ชั่วโมง เบิกได้ ๔๐๐ บาทต่อวัน

๑๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ วงเงินรวมไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (ต้องเบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังและข้อกำหนดของวิทยาเขต)

๑๒.๓ ค่าเช่ารถพร้อมพนักงานขับรถ จ้างเหมาวันละไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท

๑๒.๔ ค่าจ้างบันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ชุดละไม่เกิน ๕ บาท

๑๒.๕ ค่าจ้างทำแบบสอบถาม ชุดละไม่เกิน ๕ บาท

๑๒.๖ ค่าจ้างพิมพ์ต้นฉบับรายงาน หน้าละไม่เกิน ๒๐ บาท (ให้รวมถึงงานพิมพ์อื่นๆ ด้วย)

๑๒.๗ ค่าวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๑๒.๘ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามรูปแบบการวิจัย ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๑๓. แนวปฏิบัติการจัดซื้อวัสดุเพื่อให้บริการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๓.๑ ให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อตามความเหมาะสม

๑๓.๒ ให้เจ้าของโครงการขออนุมัติโครงการ และส่งโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เพื่อขอเบิกพัสดุจากงานพัสดุเท่าที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินงานตามโครงการเท่านั้น และหากมีพัสดुकงเหลือให้บันทึกส่งคืนงานพัสดุเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการทุกครั้ง

๑๔. แนวปฏิบัติการให้บริการถ่ายเอกสาร ให้ดำเนินการดังนี้

๑๔.๑ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทางราชการเท่านั้น

๑๔.๒ ขออนุญาตส่งถ่ายเอกสารจากผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงานรองอธิการบดี/หัวหน้าศูนย์กีฬาเพื่อความบันเทิง โดยกรอกข้อมูลลงในใบขออนุญาตถ่ายเอกสารให้ครบถ้วน และมีข้อความชัดเจนทุกครั้ง

๑๔.๓ นำใบขออนุญาตส่งถ่ายเอกสารที่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว ไปส่งมอบให้กับศูนย์ถ่ายเอกสารเพื่อขอถ่ายเอกสารและประสานงานขอรับงานที่ถ่ายเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้วกับศูนย์ถ่ายเอกสารตามที่กำหนด

๑๔.๔ ให้ถ่ายเอกสารจำนวนต่อหน้าได้ไม่เกิน ๘๐ แผ่น หากเกินจำนวนที่กำหนด ให้ไปขอใช้บริการพิมพ์สำเนาเอกสารระบบดิจิทัล

๑๕. แนวปฏิบัติการให้บริการพิมพ์สำเนาเอกสารระบบดิจิทัล ให้ดำเนินการดังนี้

๑๕.๑ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทางราชการเท่านั้นและต้องนำกระดาษมาเอง

๑๕.๒ ขออนุญาตส่งพิมพ์สำเนาเอกสารระบบดิจิทัลจากผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงานรองอธิการบดี/หัวหน้าศูนย์กีฬาเพื่อความบันเทิง โดยกรอกข้อมูลลงในใบขออนุญาตถ่ายเอกสารให้ครบถ้วน และมีข้อความชัดเจนทุกครั้ง

๑๕.๓ นำใบขออนุญาตส่งพิมพ์สำเนาเอกสารระบบดิจิทัล ที่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้วไปส่งมอบให้กับงานพัสดุเพื่อขอพิมพ์สำเนาเอกสารระบบดิจิทัลและประสานงานขอรับงานที่พิมพ์สำเนาเอกสารระบบดิจิทัลเสร็จเรียบร้อยแล้วกับงานพัสดุตามที่กำหนด

๑๖. แนวปฏิบัติการให้บริการเปิด-ปิดระบบเครื่องปรับอากาศ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๖.๑ ตั้งระบบเปิด-ปิดอัตโนมัติ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.

๑๖.๒ คณะผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นถือกุญแจตู้เปิด-ปิด ระบบเครื่องปรับอากาศ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้พิจารณาอนุเคราะห์ตามความเหมาะสมที่บุคลากรร้องขอเพื่อปฏิบัติงานราชการ นอกเหนือจากเวลาที่กำหนดตามระบบเปิด-ปิดอัตโนมัติ

๑๗. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

๑๗.๑ การยืมเงิน

๑๗.๑.๑ บุคคลที่มีสิทธิ์ในการยืมเงิน ต้องเป็นเจ้าของโครงการ คณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

๑๗.๑.๒ ส่งเอกสารการยืมเงินถึงงานการเงินและบัญชี ล่วงหน้า ๕ วันทำการ

๑๗.๑.๓ การรับเงิน เป็นเช็คธนาคารกรุงไทย สาขาสุพรรณบุรี รับได้ที่งานการเงิน และบัญชี ก่อนไปราชการหรือจัดกิจกรรมหรือดำเนินงานตามโครงการ ล่วงหน้า ๒ วันทำการ

๑๗.๑.๔ ผู้ที่เป็นลูกหนี้เงินยืม ให้ส่งใช้เงินยืมหลังจากไปราชการ ภายใน ๑๕ วันทำการ ส่วนการจัดกิจกรรมหรือดำเนินงานตามโครงการแล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วันทำการ

๑๗.๑.๕ งานการเงินและบัญชี จัดทำสรุปรายงานสถานะลูกหนี้เงินยืม เสนอ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตทราบและสั่งการตามเห็นสมควร ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๑๗.๒ การเบิก-จ่ายเงิน

๑๗.๒.๑ โครงการต่างๆ ให้เจ้าของโครงการส่งเอกสารการขอเบิกเงินภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

๑๗.๒.๒ การเดินทางไปราชการ ให้ส่งเอกสารการขอเบิกเงิน หลังจากกลับจากการเดินทางไปราชการ ภายใน ๑๕ วันทำการ โดยผ่านขั้นตอนให้ครบถ้วน

๑๗.๒.๓ การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ให้ส่งเอกสาร ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๗.๒.๔ การส่งเอกสารขอเบิกเงินที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว งานการเงินและบัญชี จะรวบรวมและเบิก-จ่ายให้แล้วเสร็จทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๑๗.๓ การส่งเอกสารเบิก-จ่ายเงินพนักงานจ้างเหมา และลูกจ้างชั่วคราว

๑๗.๓.๑ พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานจากโครงการต่างๆ และวิทยากรผู้ฝึกสอนกีฬา ให้ส่งเอกสารต้นเดือน งานการเงินและบัญชีจะดำเนินการจัดทำ ขบ. ในวันทำการถัดไป และจะจ่ายเงินเมื่อกรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยสาขาสุพรรณบุรี เรียบร้อยแล้ว ประมาณ ๕ วันทำการ

๑๗.๓.๒ การจ้างลูกจ้างชั่วคราว จากเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ให้ส่งเอกสาร ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน งานการเงินและบัญชีจะดำเนินการเบิก-จ่ายเงินในวันสิ้นเดือน

๑๗.๔ การขอสลิปเงินเดือน(ย้อนหลัง)ให้กรอกคำร้องเสนอผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขต ฝ่ายบริหาร ก่อน ๑ วันทำการ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) และติดต่อขอรับได้ในวันถัดไปที่ห้องงานการเงินและบัญชี

๑๗.๕ กำหนดวันเงินเดือนออกของข้าราชการประจำ ตามมติคณะรัฐมนตรีให้เงินเดือนออก ก่อนวันสิ้นเดือน ๓ วันทำการ กรณีที่เงินเดือนไม่สามารถออกได้ตามกำหนด เช่น ค่าไฟฟ้าส่งเอกสารมาล่าช้า เป็นต้น งานการเงินและบัญชี จะปิดประกาศให้ทราบ ณ บริเวณหน้าห้องการเงินและบัญชี

๑๗.๖ สลิปเงินเดือนของข้าราชการประจำ จะออกให้วันที่เงินเดือนออก
นอกเหนือจากหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้แล้วข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของ
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบและสั่งการตามเห็นสมควร
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสมชาย ประเสริฐศรี)

รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษาประจำวิทยาเขตสุพรรณบุรี