



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โทร.๑๑๓๓

ที่ อว ๐๖๔๑.๐๑(๒)/ ๐๑๙๕๙ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนักและสถาบัน

ตามที่มหาวิทยาลัย จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้กับ
หน่วยงานต่างๆ นั้น

มหาวิทยาลัย จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยกำหนดอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เหมาะสม
กับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้นเพื่อให้พิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด จึงแจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาอัตราการ
เบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับให้หน่วยงานต่างๆ ใช้
เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ตรวจเสนอ

(น.ส.จารุรินทร์ พาทิสุนทรศิริ)

๒๒ พ.ย.๒๕๖๔

(นางศิวพร เกิดวาจา)

ผู้อำนวยการกองคลัง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

.....

ตามที่ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เห็นควรให้ประกาศหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อไป

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ราชนทร์ เหมือนชอบ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ตารางเปรียบเทียบหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กับ ปีงบประมาณ พ.ศ.2565

รายการ	ปีงบประมาณ	
	2564	2565
8 ค่าอาหารการฝึกอบรม / สัมมนา		8. ค่าอาหาร รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรม / สัมมนา
8.1 ในสถานที่ราชการ	ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน	จัดอาหาร 1 มื้อเบิกได้วันละไม่เกิน 180 บาท/คน
		จัดอาหาร 2 มื้อเบิกได้วันละไม่เกิน 230 บาท/คน
		จัดอาหาร 3 มื้อเบิกได้วันละไม่เกิน 500 บาท/คน
8.2 ในสถานที่เอกชน	ไม่เกิน 300 บาท/มื้อ/คน(กรณีจัดอาหารมื้อเดียว)	จัดอาหาร 1 มื้อเบิกได้วันละไม่เกิน 400 บาท/คน
	ไม่เกิน 800 บาท/มื้อ/คน(กรณีจัดอาหารครบทุกมื้อ)	จัดอาหาร 2 มื้อเบิกได้วันละไม่เกิน 600 บาท/คน
		จัดอาหาร 3 มื้อเบิกได้วันละไม่เกิน 800 บาท/คน
9 ค่าอาหารการประชุม		9. ค่าอาหาร รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม
9.1 ไม่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม	ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 200 บาท/มื้อ/คน
9.2 มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม	ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน	
10 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีไม่จัดอาหาร)		
10.1 การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม		
1) ในสถานที่ราชการ	ไม่เกิน 30 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน
19 เงินรางวัลผู้ชนะการประกวด/แข่งขัน		
	รางวัลที่ 1 ไม่เกิน 3,000 บาท	รางวัลที่ 1 ไม่เกิน 5,000 บาท
	รางวัลที่ 2 ไม่เกิน 2,000 บาท	รางวัลที่ 2 ไม่เกิน 3,000 บาท
	รางวัลที่ 3 ไม่เกิน 1,000 บาท	รางวัลที่ 3 ไม่เกิน 2,000 บาท
	รางวัลชมเชย ไม่เกิน 500 บาท (ไม่เกิน 5 รางวัล)	รางวัลชมเชย ไม่เกิน 1,500 บาท (ไม่เกิน 5 รางวัล)
20 ค่าเช่าชุดการแสดง	ไม่เกิน 1,000 บาท/ชุด (รวมแล้วไม่เกิน 10 คนต่อชุดการแสดง)	ไม่เกิน 2,000 บาท/ชุด (รวมแล้วไม่เกิน 10 คนต่อชุดการแสดง)
21 ค่าจ้างแต่งหน้านักแสดง	ไม่เกิน 500 บาท/ชุด (รวมแล้วไม่เกิน 10 คนต่อชุดการแสดง)	ไม่เกิน 1,000 บาท/ชุด (รวมแล้วไม่เกิน 10 คนต่อชุดการแสดง)
24 ค่าเช่ารถ		24 ค่าเช่ารถ รวมค่าเชื้อเพลิง ทางด่วน ประกันภัยและคนขับรถ
24.1 ค่ารถตู้ปรับอากาศ ไม่รวมค่าเชื้อเพลิงและทางด่วน	ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน/คัน	24.1 ค่ารถตู้ปรับอากาศ ไม่เกิน 2,800 บาท/วัน/คัน
24.2 ค่าเช่ารถบัส รวมค่าเชื้อเพลิง ทางด่วน ประกันภัยและคนขับรถ		24.2 ค่ารถบัส ไม่เกิน 13,400 บาท/วัน/คัน
1)ปรับอากาศไม่น้อยกว่า 30 ที่นั่ง	ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน/คัน	
2)ปรับอากาศไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง	ไม่เกิน 13,000 บาท/วัน/คัน	
3) ธรรมดาไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง	ไม่เกิน 8,000 บาท/วัน/คัน	
27 ค่าพาน		
27.1 พานไหว้ครู	ไม่เกิน 500 บาท/พาน	ไม่เกิน 1,000 บาท/พาน
27.2 พานบายศรี	ไม่เกิน 1,500 บาท/พาน	ไม่เกิน 2,000 บาท/พาน

**เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565**

หมวด ก.ค่าตอบแทน

1. ค่าสมนาคุณวิทยากรฝึกอบรม

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือ เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือ หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (หนังสือเชิญวิทยากรลงนามโดยอธิการบดี พร้อมทั้งแนบประวัติวิทยากรประกอบ)

1.1 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง

(หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ)

1.2 วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง

1.3 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

- อบรมให้บุคคลภายนอก ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง (ให้เบิกเฉพาะงบประมาณแผ่นดิน)

1.4 วิทยากรบรรยายให้นักศึกษา ไม่เกิน 500 บาท/ชั่วโมง (กรณีเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรฝึกอบรม)

สำหรับนักศึกษา จากงบประมาณแผ่นดิน ให้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ในโครงการผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ วัตถุประสงค์ "เพื่อพัฒนาคุณภาพ นักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ ให้ได้รับความรู้ และให้นักศึกษามีส่วนร่วม")

*ตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

2. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการประกวดแข่งขัน

2.1 บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 400 บาท/คน/กิจกรรม

2.2 มีใช้บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 800 บาท/คน/กิจกรรม

3. การเบิกค่านิทศ

3.1 อัตราส่วนของอาจารย์ : นักศึกษาในเวลาราชการ : นักศึกษานอกเวลาราชการ ดังนี้

อาจารย์ 1 คน : นักศึกษาในเวลาราชการไม่เกิน 10 คน : นักศึกษานอกเวลาราชการไม่เกิน 10 คน

3.2 ค่าตอบแทนการนิเทศให้เบิกได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ลงทะเบียน

หน้า 2/3.3 รายวิชาเตรียมฝึก.....

3.3 รายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้จัดทำเป็นโครงการจัดอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษาเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยไม่อนุญาตให้เบิกเป็นค่าพาหนะ และค่าสอน

3.4 รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้จัดทำเป็นโครงการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ภาคในเวลา และภาคนอกเวลาราชการโดยไม่อนุญาตให้เบิกเป็นค่าสอน แต่เบิกเป็นค่าพาหนะได้ ซึ่งต้องไม่ตรงกับชั่วโมงการสอน ให้จัดทำเป็นตารางการนิเทศไม่เกิน 2 วัน/สัปดาห์ วันละไม่เกิน 100 บาท

การเบิกค่านิเทศ ให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน และดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนถัดไป

4. การเบิกค่าสอน

ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

การเบิกค่าสอน ให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน และดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนถัดไป

5. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของบุคลากร

5.1 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกเหนือจากระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการจัดการศึกษา และคณะกรรมการดำเนินการสอบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ในทุกกรณีจากงบรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายดังนี้

1) วันหยุดราชการ จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

2) วันธรรมดา จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องขออนุญาตอธิการบดี พร้อมระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อน โดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน และให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน เพื่อดูแลการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

5.2 การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถ ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถรับส่งอาจารย์ผู้สอนระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมกับศูนย์การศึกษาฯ ชัยนาท ในวันหยุดราชการให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

**ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 7*

6 . ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา

6.1 ปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน ไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน วันละ 300 บาท

6.2 ปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งต่อวัน(ช่วงเช้า/ช่วงบ่าย) ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน วันละ 150 บาท

**ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว30 วันที่ 3 เมษายน 2558*

7. ค่าเบี้ยประชุม

อัตรการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กรณีที่ คณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้ขออนุญาตอธิการบดีเพื่อเบิกค่าเบี้ยประชุมในอัตรา ตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ (กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่ง หรืออนุกรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่งที่มี สิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น แล้วแต่กรณี เพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง)

**ตามพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2547 มาตรา 11*

หมวด ข. ค่าใช้สอย

8. ค่าอาหาร รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรม / สัมมนา

8.1 ในสถานที่ราชการ จัดอาหาร 1 มื้อเบิกได้วันละไม่เกิน 180 บาท/คน

จัดอาหาร 2 มื้อเบิกได้วันละไม่เกิน 230 บาท/คน

จัดอาหาร 3 มื้อเบิกได้วันละไม่เกิน 500 บาท/คน

8.2 ในสถานที่เอกชน จัดอาหาร 1 มื้อเบิกได้วันละไม่เกิน 400 บาท/คน

จัดอาหาร 2 มื้อเบิกได้วันละไม่เกิน 600 บาท/คน

จัดอาหาร 3 มื้อเบิกได้วันละไม่เกิน 800 บาท/คน

8.3 ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา 1) ภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน (วันละไม่เกิน 3 มื้อต่อคน)

(ไม่รวมอาหารว่างและเครื่องดื่ม) 2) ภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน (วันละไม่เกิน 3 มื้อต่อคน)

9. ค่าอาหาร รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม ไม่เกิน 200 บาท/มื้อ/คน

10. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีไม่จัดอาหาร)

10.1 การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม

- | | |
|--------------------|------------------------|
| 1) ในสถานที่ราชการ | ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน |
| 2) ในสถานที่เอกชน | ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน |

- 10.2 ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา 1) ภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 25 บาท/มื้อ/คน (วันละไม่เกิน 2 มื้อต่อคน)
 2) ภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 30 บาท/มื้อ/คน (วันละไม่เกิน 2 มื้อต่อคน)

หมายเหตุ 1) กรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ให้ขออนุญาตอธิการบดีเป็นกรณีไป
 2) กรณีที่มีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามจำนวนที่จัดไว้ ให้เบิกในส่วนที่ขาดได้ไม่เกิน ร้อยละ 20 ของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

11. ค่าที่พัก

11.1 การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม

- | | |
|---------------|--------------------------|
| 1) พักคนเดียว | ไม่เกิน 1,450 บาท/วัน/คน |
| 2) พักคู่ | ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน |

*ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

- 11.2 ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา ไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน

12. ค่าพาหนะรับจ้าง

- 12.1 ค่าพาหนะรับจ้างพร้อมสัมภาระ ไม่เกิน 200 บาท/เที่ยว

- 12.2 ค่าพาหนะรับจ้างพร้อมสัมภาระ ไปสุพรรณภูมิ ไม่เกิน 400 บาท/เที่ยว

หมายเหตุ ต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย

กรณีไปราชการหรือไปอบรมในเขตกรุงเทพและปริมณฑล (ไม่ค้างคืน) มิให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง

13. การเดินทางไปราชการโดยใช้นายพาหนะส่วนตัว

ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี ในการใช้นายพาหนะส่วนตัวไปราชการก่อน และให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณี ในอัตราต่อ 1 คัน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

13.1 รถยนต์ส่วนบุคคล

กิโลเมตรละ 4 บาท

13.2 รถจักรยานยนต์

กิโลเมตรละ 2 บาท

หมายเหตุ การขออนุญาตเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ ในการเดินทางไปราชการการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้เดินทางด้วยกัน ตามจำนวนที่นั่งของยานพาหนะที่ได้รับอนุญาต

14. การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินในประเทศ

ให้เบิกค่าใช้จ่ายชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

1) ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

2) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ (1) หรือ (2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

หมายเหตุ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อน

15. ค่าใช้จ่ายในการไปดูงานต่างประเทศ ไม่ให้จัดทำเป็นโครงการประจำปี แต่ให้ขออนุญาตต่ออธิการบดีเป็นกรณีไปโดยใช้งบประมาณจากเงินรายได้งบกลางของคณะหรืองบกลางของมหาวิทยาลัย ไม่อนุญาตให้ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

16. ค่าของที่ระลึก

8.1 การศึกษาดูงานของบุคลากร

ไม่เกิน 1,000 บาท/ชิ้น/สถานที่

8.2 กิจกรรมนักศึกษา

ไม่เกิน 500 บาท/ชิ้น/สถานที่

17. ค่าเช่าห้องประชุมการฝึกอบรม

เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามระเบียบพัสดุฯ

(ควรหลีกเลี่ยง หรืองดเบิก กรณีจำเป็นต้องจ่าย ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี)

18. ค่าโล่/ถ้วยรางวัล/ของรางวัล/สายสะพาย (เลือกให้อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- 18.1 ค่าโล่พร้อมกล่อง
- 1) มอบให้บุคคลภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 800 บาท/ชิ้น
- 2) มอบให้บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 1,200 บาท/ชิ้น
- 18.2 ถ้วยรางวัล/ของรางวัล/สายสะพาย ไม่เกิน 500 บาท/ชิ้น
19. เงินรางวัลผู้ชนะการประกวด/แข่งขัน
- รางวัลที่ 1 ไม่เกิน 5,000 บาท
- รางวัลที่ 2 ไม่เกิน 3,000 บาท
- รางวัลที่ 3 ไม่เกิน 2,000 บาท
- รางวัลชมเชย ไม่เกิน 1,000 บาท (ไม่เกิน 5 รางวัล)
20. ค่าเช่าชุดการแสดง
- ไม่เกิน 2,000 บาท/ชุด
- (รวมแล้วไม่เกิน 10 คนต่อชุดการแสดง)
- *กรณีมีความจำเป็นนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ทำหนังสือขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป
21. ค่าจ้างแต่งหน้านักแสดง
- ไม่เกิน 1,000 บาท/คน
- (รวมแล้วไม่เกิน 10 คนต่อชุดการแสดง)
- *กรณีมีความจำเป็นนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ทำหนังสือขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป
22. ค่าจ้างตกแต่งสถานที่(รวมวัสดุ)
- ไม่เกิน 5,000 บาท
23. ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา
- 23.1 ปัจจัยถวายพระสงฆ์
- 1) องค์กรประธาน ไม่เกิน 1,000 บาท/รูป
- 2) พระสงฆ์ ไม่เกิน 500 บาท/รูป
- 23.2 ค่าเครื่องสังฆทาน ไม่เกิน 500 บาท/ชุด
- 23.3 ค่าภัตตาหารพระสงฆ์ ไม่เกิน 300 บาท/รูป
- *กรณีมีความจำเป็นนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ทำหนังสือขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป

24. ค่าเช่ารถ รวมค่าเชื้อเพลิง ทางด่วน ประกันภัยและคนขับรถ

24.1 ค่ารถตู้ปรับอากาศ ไม่เกิน 2,800 บาท/วัน/คัน

24.2 ค่าเช่ารถบัส ไม่เกิน 13,400 บาท/วัน/คัน

หมายเหตุ การเช่ารถให้ดำเนินการขออนุญาตเช่ารถ ตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป (ให้จัดทำใบสั่งเช่าในระบบ MIS)

25. ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หมวด 2 ข้อ 13

- 1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- 2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตร ให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
- 3) ค่าทิป
- 4) เงินหรือสิ่งของบริจาค
- 5) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

หมวด ค.ค่าวัสดุ

26. ค่ากระเป๋าสารในการจัดอบรม ไม่เกิน 100 บาท/ใบ

27. ค่าพาน

27.1 พานไหว้ครู ไม่เกิน 1,000 บาท/พาน

27.2 พานบายศรี ไม่เกิน 2,000 บาท/พาน

28. ค่าเครื่องสังเวพิธีกรรมไหว้ครู/ครอบครู สำหรับ โขน/ละครและดนตรีไทย

28.1 เครื่องสังเวสุก ไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง

28.2 เครื่องสังเวดิบ ไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง

29. ค่าจ้างพิมพ์ป้ายไวเนล

ไม่เกิน 200 บาท/ตร.ม.

30. ค่าเสื้อ

30.1 เสื้อโปโล พร้อมสกรีน ไม่เกิน 280 บาท/ตัว

30.2 เสื้อคอกลม พร้อมสกรีน ไม่เกิน 180 บาท/ตัว

หน้า 8/31. ทวนกัป...

31. หมวกแก๊ปพร้อมสกรีน

ไม่เกิน 120 บาท/ใบ

หมายเหตุ รายการค่าใช้จ่ายข้างต้น กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้เสนออธิการบดี พิจารณออนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

หมวด ง. การยืมเงินทรองราชการ

ให้อาจารย์หรือบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ หรือกิจกรรม หรืองาน เป็นผู้ยืมเงินทรองราชการ เพื่อใช้ในการดำเนินงานให้จัดทำเป็นสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขอยืมเงินไปใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ หรือกิจกรรม หรืองาน ให้ผู้ยืมเงินทรองราชการนำหลักฐานการใช้จ่ายเงินมาส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญส่วนที่เหลือให้ส่งคืนเป็นเงินสด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน หรือภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง

ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังจัดทำหนังสือทวงถามหนี้ ครั้งที่ 1 โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด หากยังมิได้ชำระคืนเงินยืม ให้จัดทำหนังสือทวงถามหนี้ ครั้งที่ 2 โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกิน 45 วันนับแต่วันครบกำหนด หากยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว (หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด)

หมวด จ. หลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1. การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ซึ่งไม่อาจทำเป็นหนังสือสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ แต่ให้รายงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบเบิกจ่ายต่อไป (แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP)

2. การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในวงเงินเกิน 5,000 บาท ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ ให้ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น

ดำเนินการไปก่อน แล้วให้รีบรายงานขอความเห็นชอบจากอธิการบดี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

หน้า 9/ หมายเหตุ"การซื้อ...

หมายเหตุ "การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วให้รับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม"

*ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 และ
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562

3. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

3.1 ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

3.2 ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพ ไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

3.3 ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ (หมวดค่าวัสดุ)

1. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| 1) ไม้ต่างๆ | 2) แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล |
| 3) เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | 4) เครื่องเจาะกระดาดขนาดเล็ก |
| 5) ที่เย็บกระดาดขนาดเล็ก | 6) ไม้บรรทัดเหล็ก |
| 7) กรรไกร | 8) หม้อ |
| 9) กระทะ | 10) กะละมัง |
| 11) ตะหลิว | 12) กรอบรูป |
| 13) มีด | 14) ค้อน |
| 15) ไขควง | 16) คีม |
| 17) ชะแลง | 18) จอบ |
| 19) ส้อม | 20) เสียม |
| 21) เลื่อย | 22) ขวาน |

หน้า 10/23) กบสไผ่...

- 23) กบไสไม้
- 25) เคียว
- 27) หนังสือ
- 29) ถัง
- 31) แก้วน้ำ

- 24) เทปวัดระยะ
- 26) ประแจ
- 28) แปรงลบกระดานดำ
- 30) ถาด
- 32) แก้วพลาสติก

2. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- 1) กระดาษ
- 3) ดินสอ
- 5) ยางลบ
- 7) เทปกาว
- 9) ลวดเย็บกระดาษ
- 11) ซอล์ค
- 13) ผงซักฟอก
- 15) น้ำยาดับกลิ่น
- 17) อาหารสัตว์
- 19) ปุ๋ย
- 21) เวชภัณฑ์
- 23) फिल्मเอ็กซ์เรย์
- 25) น้ำมันทาไม้
- 27) สี
- 29) ทราาย
- 31) กระเบื้อง
- 33) ตะปู
- 35) น้ำหมักปรีนัท
- 37) ยางรถยนต์
- 39) สายไฟฟ้า
- 41) พู่กัน

- 2) หมึก
- 4) ปากกา
- 6) น้ำยาลบคำผิด
- 8) ซองเอกสาร
- 10) กาว
- 12) น้ำมันเบรก
- 14) สบู่
- 16) ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์
- 18) พืชและสัตว์
- 20) สำลี และผ้าพันแผล
- 22) แอลกอฮอล์
- 24) เคมีภัณฑ์
- 26) ทินเนอร์
- 28) ปูนซีเมนต์
- 30) อิฐหรือซีเมนต์บล็อก
- 32) สังกะสี
- 34) เหล็กเส้น
- 36) ตลับผงหมึก
- 38) เทปพันสายไฟ
- 40) หลอดไฟฟ้า
- 42) พิวส์

- 43) น้ำมันเชื้อเพลิง
- 45) นี้อตและสกรู
- 47) สมุด

- 44) แก๊สหุงต้ม
- 46) หลอดไฟ

3. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| 1) ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา | 2) ท่อต่าง ๆ |
| 3) ดอกลำโพง | 4) หน่วยประมวลผล |
| 5) ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์ | 6) ซีดีรอมไดรฟ์ |
| 7) แผงวงจร | 8) เบาะรถยนต์ |
| 9) เครื่องยนต์ | 10) ชุดเกียร์รถยนต์ |
| 11) เบรก | 12) ครัช |
| 13) พวงมาลัย | 14) สายพานใบพัด |
| 15) หม้อน้ำ | 16) หัวเทียน |
| 17) แบตเตอรี่ | 18) จานจ่าย |
| 19) ล้อ | 20) ถังน้ำมัน |
| 21) ไฟหน้า | 22) ไฟเบรก |

4. สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน (ตั้งแต่ 3 ปี) เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

(การเลือกกลุ่มวัสดุในระบบ MIS "ครุภัณฑ์ (2xx)" มูลค่าต่อหน่วย 10,000 บาทขึ้นไป หรือ "ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (8xx)" มูลค่าต่อหน่วย ไม่เกิน 10,000 บาท)

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ (หมวดค่าครุภัณฑ์)

- | | |
|------------------------|----------------------|
| 1) รถยนต์นั่ง | 2) รถยนต์โดยสาร |
| 3) รถเข็น | 4) รถยกของ |
| 5) รถปั่นจั่น | 6) รถบรรทุก |
| 7) รถไถ | 8) รถแทรกเตอร์ |
| 9) เครื่องทำลายเอกสาร | 10) เครื่องสแกนเนอร์ |
| 11) เครื่องคอมพิวเตอร์ | 12) จอคอมพิวเตอร์ |

หน้า 12/13) เครื่องคอม...

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| 13) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | 14) เครื่องสำรองไฟ |
| 15) กล้องส่องทางไกล | 16) โต๊ะ |
| 17) โต๊ะทำงาน | 18) โต๊ะรับแขก |
| 19) โต๊ะหมู่บูชา | 20) เก้าอี้ |
| 21) ตู้โชว์ | 22) ตู้เก็บของ |
| 23) ตู้เก็บเอกสาร | 24) ตู้นิรภัย |
| 25) ชั้นเก็บเอกสาร | 26) เครื่องดูดฝุ่น |
| 27) เครื่องขัดพื้น | 28) เครื่องคำนวณ |
| 29) เครื่องชุมสายโทรศัพท์ | 30) ตู้โทรศัพท์ |
| 31) เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | 32) เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ |
| 33) เตาไมโครเวฟ | 34) เครื่องกรองอากาศ |
| 35) โทรทัศน์ | 36) ลำโพง |
| 37) เครื่องสัญญาณเตือนภัย | 38) จักรเย็บผ้า |
| 39) เครื่องพ่นสี | 40) เครื่องกลึง |
| 41) เครื่องเจาะ | 42) เครื่องผสมคอนกรีต |
| 43) ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ | 44) เครื่องสีข้าวโพด |
| 45) เครื่องตัดวัชพืช | 46) เครื่องหว่านปุ๋ย |
| 47) เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ | 48) เครื่องกรอพื้น |
| 49) เครื่องให้ออกซิเจน | 50) เครื่องเอ็กซเรย์ |
| 51) เครื่องวัดความดันโลหิต | 52) เครื่องตรวจเม็ดเลือด |
| 53) โคมไฟฟ้า | 54) กระดานดำ |
| 55) เคา์นเตอร์ | 56) เครื่องพิมพ์ดีด |
| 59) เครื่องเจียรไน | 60) เครื่องทอผ้า |
| 61) เครื่องตัดโลหะ | 62) เครื่องสูบน้ำ |
| 63) แท่นกลึง | 64) เครื่องคว้าน |
| 65) ถังเก็บเชื้อเพลิง | 66) เครื่องปั๊มและตัดโลหะ |
| 67) แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ | 68) จักรอุตสาหกรรม |
| 69) พัดลม | 70) กล้องถ่ายรูป |