

## หลักเกณฑ์อัตราการจัดเบิกค่าใช้จ่าย

### โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

งบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

3

\*\*\*\*\*

ด้วยคณะอนุกรรมการการครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างฯ ได้แจ้งแนวการพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ ในการพิจารณาค่าใช้จ่ายของโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยให้กำหนดค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ ดังนี้

- (1) หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค  
(ไฟล์หน้า website กองนโยบายและแผน : <http://www.op.chandra.ac.th/plan/>)
- (2) หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การจ้างที่ปรึกษา ฯลฯ  
(ไฟล์หน้า website กองนโยบายและแผน : <http://www.op.chandra.ac.th/plan/>)
- (3) หลักเกณฑ์เพิ่มเติม ดังนี้

ที่	รายการ	อัตรา
1	ค่าเช่าสถานที่ในการอบรมสัมมนา สถานที่ของรัฐ กรณีพักค้างคืน	ไม่ให้ค่าเช่าสถานที่ *
2	ค่าบริหารจัดการโครงการ	ไม่จัดสรรให้
3	ค่าเอกสารอบรม	อัตราไม่เกิน 70 บาทต่อเล่ม
4	วัสดุอื่นต่อกิจกรรม และต้องแจกแจงรายละเอียด	ไม่เกิน 5,000 บาท
5	กระเป๋าสื่อที่ระลึก	ไม่จัดสรรให้
6	ป้ายไว้นิล ให้ระบุขนาด	ตารางเมตรละ 200 บาท
7	ค่าสมนาคุณวิทยากร	
	- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (หมายความว่าข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น)	ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท
	- วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลดังกล่าวข้างต้น	ชั่วโมงละไม่เกิน 1,200 บาท
8	ค่ายานพาหนะ	
	- ค่ารถโดยสาร (รถตู้) + ค่าน้ำมัน	2,800 วัน/คัน
	- ค่ารถโดยสาร (รถบัส) + ค่าน้ำมัน	13,400 วัน/คัน

หมายเหตุ ทั้งนี้หลักเกณฑ์อัตราการจัดเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากข้างต้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งยังคงใช้ตามอัตราฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ.2561

**อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา  
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี**

**1. การฝึกอบรมในประเทศ**

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
<b>1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก</b>			
ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้			
<b>1.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร</b>			
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ของส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตาม รัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น)	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 800
- วิทยากรที่มีใช้บุคคลดังกล่าวข้างต้น	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,600
<b>1.2 ค่าอาหาร</b>			
- จัดครบทุกมื้อ	-	ไม่เกิน 270 มือ / คน	ไม่เกิน 1,000 วัน / คน
- จัดไม่ครบทุกมื้อ	-	ไม่เกิน 270 มือ / คน	ไม่เกิน 500 วัน / คน
<b>1.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</b>	มือ / คน	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
<b>1.4 ค่าเช่าที่พัก</b>			
- พักคนเดียว	วัน		ไม่เกิน 2,000
- พัก 2 คน ๆ ละ	วัน		ไม่เกิน 1,100
<b>1.5 ค่ายานพาหนะ</b>			
- ค่ารถโดยสาร (รถตู้) + ค่าน้ำมัน	วัน / คัน	2,800	2,800
- ค่าโดยสารเครื่องบิน (อัตราที่ตั้งให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560)	เที่ยว / คน	2,500	2,500
- ค่าแท็กซี่	เที่ยว / คน	200	200

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
<b>1.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</b> - ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด - ค่ากระเป่าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่ตั้งค่ากระเป่าเอกสาร ตามข้อสังเกตของ คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ปี 2553) ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอขอตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ หากไม่สามารถจำแนกรายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท	คน / หลักสูตร ใบ	100	100
<b>2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้</b>			
<b>2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร</b> - วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น) - วิทยากรที่มีใช้บุคคลดังกล่าวข้างต้น	ชั่วโมงละ ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 600 ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 600 ไม่เกิน 1,200
<b>2.2 ค่าอาหาร</b> - จัดครบทุกมื้อ - จัดไม่ครบทุกมื้อ	- -	ไม่เกิน 200 ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 700 ไม่เกิน 500
		มือ / คน มือ / คน	วัน / คน วัน / คน
<b>2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</b>	มือ / คน	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
<b>2.4 ค่าเช่าที่พัก</b>			
- พักคนเดียว	วัน		ไม่เกิน 1,200
- พัก 2 คน ๆ ละ	วัน		ไม่เกิน 750
<b>2.5 ค่ายานพาหนะ</b>			
- ค่ารถโดยสาร (รถบัส) + ค่าน้ำมัน	วัน / คัน	13,400	13,400
- ค่าแท็กซี่	เที่ยว / คน	200	200

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
<b>2.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</b> - ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด - ค่ากระเป่าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่ตั้งค่ากระเป่าเอกสาร ตามข้อสังเกตของ คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ปี 2553) ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอขอตั้ง งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ หากไม่สามารถจำแนก รายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท	คน / หลักสูตร ใบ	70 -	70 -

**อัตราค่าใช้จ่ายการโฆษณา ประชาสัมพันธ์  
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี**

**1. อัตราค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์**

1.1 การประชาสัมพันธ์ ผ่านสถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ หนังสือพิมพ์ CD-Rom / DVD5  
โปสเตอร์ และแผ่นพับ ฯลฯ

1.1.1 สถานีโทรทัศน์ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

รายการ	ช่วงเวลาแพร่ภาพ			
	ระดับ A	ระดับ B	ระดับ C	ระดับ D
1. ค่าบริการเผยแพร่รายการ (ความยาว 50 นาที) * ความยาวเกิน 50 นาที ชั่วโมงแรกคิดตามอัตรา 50 นาที เศษของชั่วโมงให้คิดตามเกณฑ์ 25 นาที หรือ 50 นาที แล้วแต่กรณี	ชั่วโมงละไม่เกิน 120,000	ชั่วโมงละไม่เกิน 95,000	ชั่วโมงละไม่เกิน 75,800	ชั่วโมงละไม่เกิน 55,000
2. ค่าบริการเผยแพร่ VTR Logo ความยาวไม่เกิน 10 วินาที	ครั้งละไม่เกิน 5,000	ครั้งละไม่เกิน 3,500	ครั้งละไม่เกิน 2,500	ครั้งละไม่เกิน 2,000
3. ค่าบริการเผยแพร่ Logo ความยาว ไม่เกิน 10 วินาที	ครั้งละไม่เกิน 2,500	ครั้งละไม่เกิน 1,500	ครั้งละไม่เกิน 1,000	ครั้งละไม่เกิน 750
4. ค่าเผยแพร่สื่อบุคคล และรายงาน พิเศษ ความยาวไม่เกิน 3 นาที	ครั้งละไม่เกิน 35,000	ครั้งละไม่เกิน 25,000		

หมายเหตุ : สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร)

ช่วงเวลาแพร่ภาพมี 4 ระดับ ได้แก่

1. ระดับ A  
18.00-23.00 น. (จันทร์-อาทิตย์)
2. ระดับ B  
06.00-08.00 น. (จันทร์-ศุกร์)  
12.00-13.00 น. (จันทร์-ศุกร์)  
10.00-18.00 น. (เสาร์-อาทิตย์)  
23.00-24.00 น. (จันทร์-อาทิตย์)
3. ระดับ C  
06.00-10.00 น. (เสาร์-อาทิตย์)  
08.00-12.00 น. (จันทร์-ศุกร์)  
13.00-18.00 น. (จันทร์-ศุกร์)
4. ระดับ D  
24.00-06.00 น. (จันทร์-อาทิตย์)

## 1.1.2 สถานีวิทยุ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

รายการ	ช่วงการเสนอ / ระบบ	ราคา (ต่อครั้ง)
1. ค่าเผยแพร่สปอต		
เขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล	ช่วงข่าวภาคหลัก	5,000
	ช่วงข่าวต้นชั่วโมง	2,000
	ช่วงในรายการ	1,000
เครือข่ายทั่วประเทศ	ช่วงข่าวต้นชั่วโมง	4,000
เขตต่างจังหวัด	ระบบ FM	100
	ระบบ AM	50
2. ค่าเผยแพร่ สารคดี บทความ		
เขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล	1 - 2 นาที	2,000
	2 - 5 นาที	3,000
เขตต่างจังหวัด	ระบบ FM	500
	ระบบ AM	300

หมายเหตุ : - สปอตความยาวครั้งละไม่เกิน 30 วินาที  
 - สารคดี บทความ ความยาวครั้งละไม่เกิน 5 นาที

## 1.1.3 หนังสือพิมพ์ ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / คอลัมน์

ขนาดคอลัมน์	ประเภท	ราคาต่อคอลัมน์
6 x 10 นิ้ว	ขาวดำ	61,000
6 x 10 นิ้ว	สี	94,000
12 x 10 นิ้ว	ขาวดำ	120,000
12 x 10 นิ้ว	สี	170,000
12 x 20 นิ้ว	ขาวดำ	231,000
12 x 20 นิ้ว	สี	323,000

หมายเหตุ : - ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

## 1.1.4 CD-ROM / DVD5 ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / แผ่น

ชนิด	ปริมาณ(แผ่น)	ราคา
CD-ROM	1-500	11.30
	501-1,000	9.04
	1,001-5,000	7.50
	5,001-10,000	7.15
	10,001 ขึ้นไป	7.00
DVD5	1-500	11.77
	501-1,000	10.70
	1,001-5,000	8.56
	5,001-10,000	8.29
	10,001 ขึ้นไป	8.29

หมายเหตุ : ราคานี้รวมค่าแม่พิมพ์ (Stamper) ปริ๊นสกรีน 5 สี และรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว  
แต่ไม่รวมค่าบรรจุภัณฑ์ (ปก-กล่อง)

## 1.1.5 โปสเตอร์ ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / แผ่น

จำนวน (แผ่น)	ขนาด (เซนติเมตร)	ชนิดกระดาษอาร์ตมัน		ชนิดกระดาษ ปอนด์
		120 gsm.	160 gsm.	100 gsm.
1 - 3,000	A3 (29.7 x 42)	4.18	4.36	4.06
	A2 (42 x 59.4)	6.09	6.15	5.13
3,001 - 5,000	A3 (29.7 x 42)	3.07	2.82	3.28
	A2 (42 x 59.4)	4.97	4.97	4.43
5,001 ขึ้นไป	A3 (29.7 x 42)	3.00	2.71	3.12
	A2 (42 x 59.4)	4.73	4.99	4.25

หมายเหตุ : ราคาสําหรับพิมพ์ออฟเซ็ท 4 สี 1 ด้าน และรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

## 1.1.6 แผ่นพับ ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / แผ่น

จำนวน (แผ่น)	ขนาด (เซนติเมตร)	กระดาษ อาร์ตมัน 130 gsm.	กระดาษ ปอนด์ 80 gsm.
1- 3,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	1.52	2.18
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	2.85	2.70
3,001-5,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	1.04	1.49
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	1.65	2.03
5,001-10,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	0.88	1.04
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	1.39	1.66
10,001-50,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	0.64	0.72
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	1.24	1.34
50,001 ขึ้นไป	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	0.60	0.65
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	1.05	1.28

หมายเหตุ : ราคาสำหรับพิมพ์ออฟเซ็ท 4 สี 2 ด้าน และรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว



## หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

### ก.หมวดค่าตอบแทน

#### 1 ค่าสมนาคุณวิทยากรฝึกอบรม

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือ หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 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

1.อบรมให้บุคคลภายนอก ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง (ให้เบิกเฉพาะงบประมาณแผ่นดิน)

1.4 วิทยากรบรรยายให้นักศึกษา ไม่เกิน 500 บาท/ชั่วโมง (กรณีเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรฝึกอบรม

สำหรับนักศึกษา จากงบประมาณแผ่นดิน ให้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ในโครงการผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ วัตถุประสงค์ "เพื่อพัฒนาคุณภาพนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ ให้ได้รับความรู้ และให้นักศึกษามีส่วนร่วม" )

\*ตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

#### 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

3.3 รายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้จัดทำเป็นโครงการจัดอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษาเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยไม่อนุญาตให้เบิกเป็นค่าพาหนะ และค่าสอน

3.4 รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้จัดทำเป็นโครงการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ภาคในเวลา และภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่อนุญาตให้เบิกเป็นค่าสอน แต่เบิกเป็นค่าพาหนะได้ ซึ่งต้องไม่ตรงกับชั่วโมงการสอน ให้จัดทำเป็นตารางการนิเทศ ไม่เกิน 2 วัน/สัปดาห์ วันละไม่เกิน 100 บาท

*\*การเบิกค่านิเทศ ให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน และดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนถัดไป\**

#### 4 การเบิกค่าสอน

ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

*\*การเบิกค่าสอน ให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน และดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนถัดไป\**

#### 5 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของบุคลากร

5.1 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกเหนือจากระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการจัดการศึกษา 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 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถ ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถรับส่งอาจารย์ผู้สอนระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมกับศูนย์การศึกษา ชัยนาท ในวันหยุดราชการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

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

#### 6 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา

6.1 ปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน ไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ 300 บาท

6.2 ปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งต่อวัน(ช่วงเช้า/ช่วงบ่าย) ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ 150 บาท

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

## 7 ค่าเบี้ยประชุม

อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กรณีที่คณะกรรมการหรือ  
อนุกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้ขออนุญาตอธิการบดีเพื่อเบิกค่าเบี้ยประชุมในอัตราตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ

### ข. หมวดค่าใช้จ่าย

#### 8 ค่าอาหารการฝึกอบรม / สัมมนา

8.1 ในสถานที่ราชการ	ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน
8.2 ในสถานที่เอกชน	ไม่เกิน 300 บาท/คน (กรณีจัดอาหารมือเดียว) ไม่เกิน 800 บาท/คน (กรณีจัดอาหารครบทุกมื้อ)
8.3 ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา	ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

#### 9 ค่าอาหารการประชุม

9.1 ไม่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม	ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน
9.2 มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม	ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน

#### 10 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

10.1 การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม	
1) ในสถานที่ราชการ	ไม่เกิน 30 บาท/มื้อ/คน
2) ในสถานที่เอกชน	ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน
10.2 ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา	ไม่เกิน 15 บาท/มื้อ/คน

หมายเหตุ 1) กรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ให้ขออนุญาตอธิการบดีเป็นกรณีไป  
2) กรณีที่มีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามจำนวนที่จัดไว้ ให้เบิกในส่วนที่ขาดได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวน  
ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

#### 11 ค่าที่พัก

11.1 การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม	
1) พักคนเดียว	ไม่เกิน 1,450 บาท/วัน/คน
2) พักคู่	ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน
*ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นในปี 2556	
11.2 ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา	ไม่เกิน 100 บาท/วัน/คน

## 12 ค่าพาหนะรับจ้าง

12.1 ค่าพาหนะรับจ้างพร้อมสัมภาระ ไม่เกิน 200 บาท/เที่ยว

12.2 ค่าพาหนะรับจ้างพร้อมสัมภาระ ไปสุวรรณภูมิ ไม่เกิน 400 บาท/เที่ยว

หมายเหตุ ต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย

กรณีไปราชการหรือไปอบรมในเขตกรุงเทพและปริมณฑล (ไม่ค้างคืน) มิให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง

## 13 การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี ในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการก่อน และให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

13.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

13.2 รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

หมายเหตุ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้เดินทางด้วยกัน 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) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดิน ระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

หมายเหตุ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อน

## 15 ค่าใช้จ่ายในการไปดูงานต่างประเทศ ไม่ให้จัดทำเป็นโครงการประจำปี แต่ให้ขออนุญาตต่ออธิการบดีเป็นกรณีไปโดยใช้

งบประมาณจากเงินรายได้งบกลางของคณะหรืองบกลางของมหาวิทยาลัย 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 (เลือกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- 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 3,000 บาท  
รางวัลที่ 2 ไม่เกิน 2,000 บาท  
รางวัลที่ 3 ไม่เกิน 1,000 บาท  
รางวัลชมเชย ไม่เกิน 500 บาท (ไม่เกิน 5 รางวัล)
- 20 ค่าเช่าชุดการแสดง ไม่เกิน 1,000 บาท/ชุด (รวมแล้วไม่เกิน 10 คนต่อชุดการแสดง)  
\*กรณีมีความจำเป็นนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ทำหนังสือขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป
- 21 ค่าจ้างแต่งหน้านักแสดง ไม่เกิน 500 บาท/คน (รวมแล้วไม่เกิน 10 คนต่อชุดการแสดง)  
\*กรณีมีความจำเป็นนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ทำหนังสือขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป
- 22 ค่าจ้างตกแต่งสถานที่(รวมวัสดุ) ไม่เกิน 3,000 บาท
- 23 ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา
- 23.1 ปัจฉิยถวายพระสงฆ์
- 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
- 24 ค่าเช่ารถ
- 24.1 ค่ารถตู้ปรับอากาศ ไม่รวมค่าเชื้อเพลิงและทางด่วน ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน/คัน  
\*กรณีเช่ารถตู้ไม่รวมค่าเชื้อเพลิงและทางด่วน ให้นำใบเสร็จค่าเชื้อเพลิงและทางด่วน ประกอบการเบิก
- 24.2 ค่าเช่ารถบัส รวมค่าเชื้อเพลิง ทางด่วน ประกันภัยและคนขับรถ
- 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
- หมายเหตุ** การเช่ารถให้ดำเนินการขออนุญาตเช่ารถ ตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป (ให้จัดทำใบสั่งเช่าในระบบ MIS)

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

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

#### ค.หมวดค่าวัสดุ

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 26 ค่ากระเป่าเอกสารในการจัดอบรม  | ไม่เกิน 100 บาท/ใบ       |
| 27 ค่าพาน  |                          |
| 27.1 พานไหว้ครู  | ไม่เกิน 500 บาท/พาน      |
| 27.2 พานบายศรี   | ไม่เกิน 1,500 บาท/พาน    |
| 28 ค่าเครื่องสังเวทยพิธีกรรมไหว้ครู/ครอบครู สำหรับ โขน/ละครและดนตรีไทย |                          |
| 28.1 เครื่องสังเวทยสุก   | ไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง |
| 28.2 เครื่องสังเวทยดิบ   | ไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง |
| 29 ค่าจ้างพิมพ์ป้ายไวเนล   | ไม่เกิน 200 บาท/ตร.ม.    |
| 30 ค่าเสื่อ  |                          |
| 30.1 เสื่อโปไล พร้อมสกรีน  | ไม่เกิน 280 บาท/ตัว      |
| 30.2 เสื่อคอกลม พร้อมสกรีน   | ไม่เกิน 180 บาท/ตัว      |
| 31 หมวกแก๊ปพร้อมสกรีน  | ไม่เกิน 120 บาท/ใบ       |

#### ง. หลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

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

2 การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ ให้ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วให้รีบรายงานขอความเห็นชอบจากอธิการบดี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

หมายเหตุ"การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วให้รีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม"

#### จ. การยืมเงินตรงราชการ

ให้อาจารย์หรือบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ หรือกิจกรรม หรืองาน เป็นผู้ยืมเงินตรงราชการ เพื่อใช้ในการดำเนินงานให้จัดทำเป็นสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขอยืมเงินไปใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ หรือกิจกรรม หรืองาน ให้ผู้ยืมเงินตรงราชการนำหลักฐานการใช้จ่ายเงินมาส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญส่วนที่เหลือให้ส่งคืนเป็นเงินสด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน หรือภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง

ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังจัดทำหนังสือทวงถามหนี้ครั้งที่ ๑ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด หากยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้จัดทำหนังสือทวงถามหนี้ครั้งที่ ๒ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกิน ๔๕ วันนับแต่วันครบกำหนด หากยังมีได้ชำระคืนเงินยืม ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว(หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด)

หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป