



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามที่ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ 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.๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ราชนทร์ เหมือนชوب)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ตารางเปรียบเทียบหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

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

รายการ	ปีงบประมาณ	
	2564	2565
8 ค่าอาหารการฝึกอบรม / สัมมนา		8. ค่าอาหาร รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใน การฝึกอบรม / 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(กรณีจัดอาหารมื้อดีeyer) ไม่เกิน 800 บาท/มื้อ/คน(กรณีจัดอาหารครบถ้วnmื้อ)	จัดอาหาร 1 มื้อเบิกได้วันละไม่เกิน 400 บาท/คน จัดอาหาร 2 มื้อเบิกได้วันละไม่เกิน 600 บาท/คน จัดอาหาร 3 มื้อเบิกได้วันละไม่เกิน 800 บาท/คน
9 ค่าอาหารประจำชุม		9. ค่าอาหาร รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใน การประจำชุม
9.1 ไม่มีบุคลภายนอกเข้าร่วม	ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 200 บาท/มื้อ/คน
9.2 มีบุคลภายนอกเข้าร่วม	ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน	
10 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีไม่จัดอาหาร)		
10.1 การฝึกอบรม/สัมมนา/ประจำชุม		
1) ในสถานที่ราชการ	ไม่เกิน 30 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน
19 เงินรางวัลผู้ชูงการประกวด/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)	รางวัลที่ 1 ไม่เกิน 5,000 บาท รางวัลที่ 2 ไม่เกิน 3,000 บาท รางวัลที่ 3 ไม่เกิน 2,000 บาท 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) ธรรมดามิน้อยกว่า 40 ที่นั่ง	ไม่เกิน 8,000 บาท/วัน/คัน	
27 ค่าพาหนะ		
27.1 พานไห้วัครุ	ไม่เกิน 500 บาท/พาหนะ	ไม่เกิน 1,000 บาท/พาหนะ
27.2 พานบายศรี	ไม่เกิน 1,500 บาท/พาหนะ	ไม่เกิน 2,000 บาท/พาหนะ

เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หมวด ก.ค่าตอบแทน

1. ค่าสมนาคุณวิทยากรฝึกอบรม

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือ เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่อย่างอื่นทั้งในประเทศไทย และต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือ หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับประทาน หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (หนังสือเชิญวิทยากรลงนามโดยอธิการบดี พร้อมทั้งแนบประวัติวิทยากรประกอบ)

1.1 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง

(หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ)

1.2 วิทยากรที่มิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง

1.3 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

- อบรมให้บุคคลภายนอก ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง (ให้เบิกเฉพาะงบประมาณแผ่นดิน)

1.4 วิทยากรบรรยายให้นักศึกษา ไม่เกิน 500 บาท/ชั่วโมง (กรณีเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรฝึกอบรม)

สำหรับนักศึกษา จำกงบประมาณแผ่นดิน ให้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ในโครงการผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ วัตถุประสงค์ "เพื่อพัฒนาคุณภาพ นักศึกษาให้เป็นบุคคลที่พึงประสงค์ ให้ได้รับความรู้ และให้นักศึกษามีส่วนร่วม")

*ตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

2. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการประกวดแข่งขัน

2.1 บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 400 บาท/คน/กิจกรรม

2.2 มิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 800 บาท/คน/กิจกรรม

3. การเบิกค่านิเทศ

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 ให้จัดทำเป็นโครงการจัดอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษาเกี่ยวกับ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยไม่อนุญาตให้เบิกเป็นค่าพาหนะ และค่าสอน

3.4 รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้จัดทำเป็นโครงการนิเทศน์ศึกษาฝึกงาน ภาคในเวลา และภาค นอกจากภาระการโดยไม่อนุญาตให้เบิกเป็นค่าสอน 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 นอกเหนือจากระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทร์เกษมว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการจัดการศึกษา และคณะกรรมการดำเนินการสอบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ในทุกรณีจากบรรด้าของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายดังนี้

- 1) วันหยุดราชการ จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก
- 2) วันธรรมดा จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องขออนุญาตอธิการบดี พร้อมระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อน โดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน และให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน เพื่อดูแลการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

5.2 การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานข้าราชการ ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทร์เกษม ให้ปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการตั้งแต่อาจารย์ผู้สอนระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์เกษมกับศูนย์การศึกษา ขัยนาท 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 0406.4/230 วันที่ 3 เมษายน 2558

7. ค่าเบี้ยประชุม

อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กรณีที่ คณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่มีมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้ข้ออนุญาตอธิการบดีเพื่อเบิกค่าเบี้ยประชุมในอัตรา ตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ (กรรมการในคณะกรรมการคนหนึ่ง หรืออนุกรรมการในคณะกรรมการคนหนึ่งที่มี สิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการหรือคณะกรรมการนั้น แล้วแต่กรณี เพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง)

*ตามพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2547 มาตรา 11

หมวด ข. ค่าใช้สอย

8. ค่าอาหาร รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในกรณีก่ออบรม / 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) ภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน (วันละไม่เกิน 3 มื้อต่อคน)

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

9. ค่าอาหาร รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม

ไม่เกิน 200 บาท/มื้อ/คน

หน้า 4/10. ค่าอาหาร...

10. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีไม่จัดอาหาร)

10.1 การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม

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

10.2 ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา

1) ภายในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน 25 บาท/เมื้อ/คน (วันละไม่เกิน 2 เมื้อต่อคน)
2) ภายนอกมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน 30 บาท/เมื้อ/คน (วันละไม่เกิน 2 เมื้อต่อคน)

หมายเหตุ 1) กรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ให้ขออนุญาตขออธิการบดีเป็นกรณีไป

2) กรณีที่มีรายมีอัตรารับจำนวนที่จัดไว้ 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 ไปสุวรรณภูมิ

ไม่เกิน 400 บาท/เที่ยว

หมายเหตุ ต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย

กรณีไปราชการหรือไปอบรมในเขตกรุงเทพและปริมณฑล (ไม่ค้างคืน) มิให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง

13. การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี ในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการก่อน และให้เบิกเงิน
ชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณี
ในอัตราต่อ 1 คัน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทาง
ของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

หน้า 5/13.1 รายงานตัว...

13.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

13.2 รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

หมายเหตุ การขออนุญาตเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางไปราชการการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้เดินทางด้วยกัน ตามจำนวนที่นั่งของยานพาหนะที่ได้รับอนุญาต

14. การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินในประเทศ

ให้เบิกค่าใช้จ่ายชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

1) ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

2) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ (1) หรือ (2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิ์ผู้เดินทางจะเพิ่มเบิกได้

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 ให้อยู่ในคุลพินิจของอธิการบดี)

18. ค่าโล่/ถ้วยรางวัล/ของรางวัล/สายสะพาย (เลือกให้อย่างใดอย่างหนึ่ง)

18.1 ค่าโล่พร้อมกล่อง

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| 1) มอบให้บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย | 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 ให้ห้ามนั่งลีอขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป

21. ค่าจ้างแต่งหน้านักแสดง ไม่เกิน 1,000 บาท/คน

(รวมแล้วไม่เกิน 10 คนต่อชุดการแสดง)

*กรณีมีความจำเป็นนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ห้ามนั่งลีอขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป

22. ค่าจ้างตกแต่งสถานที่(รวมวัสดุ) ไม่เกิน 5,000 บาท

23. ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

23.1 ปัจจัยภายนอกประสงช์

- | | |
|---------------|-----------------------|
| 1) องค์ประธาน | ไม่เกิน 1,000 บาท/รูป |
| 2) พระสงฆ์ | ไม่เกิน 500 บาท/รูป |

23.2 ค่าเครื่องสังฆทาน ไม่เกิน 500 บาท/ชุด

23.3 ค่าวัสดุอาหารประสงช์ ไม่เกิน 300 บาท/รูป

*กรณีมีความจำเป็นนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ห้ามนั่งลีอขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป

หน้า 7/24. ค่าเช่ารถ...

24. ค่าเช่ารถ รวมค่าเชื้อเพลิง ทางด่วน ประกันภัยและคนขับรถ

24.1 ค่ารถตู้ปรับอากาศ ไม่เกิน 2,800 บาท/วัน/คัน

24.2 ค่าเช่ารถบัส ไม่เกิน 13,400 บาท/วัน/คัน

หมายเหตุ การชำระรถให้ดำเนินการขออนุญาตเช่ารถ 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 ค่าฝากรสั่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอยพรในเทศบาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตร ให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

3) ค่าทิป

4) เงินหรือสิ่งของบริจาค

5) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

หมวด ก.ค่าวัสดุ

26. ค่ากระแสไฟฟ้าในการจัดอบรม ไม่เกิน 100 บาท/ใบ

27. ค่าพาณ

27.1 พานไหว้ครู ไม่เกิน 1,000 บาท/พาณ

27.2 พานบายศรี ไม่เกิน 2,000 บาท/พาณ

28. ค่าเครื่องสังเสียงพิธีกรรมไหว้ครู/ครอบครู สำหรับ โขน/ละครและคนตีไทย

28.1 เครื่องสังเสียงสุก ไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง

28.2 เครื่องสังเสียงดิบ ไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง

29. ค่าจ้างพิมพ์ป้ายไวนิล 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. หมวดแก้ป...

31. หมวดแก้ปพร้อมสกรีน

ไม่เกิน 120 บาท/ใบ

หมายเหตุ รายการค่าใช้จ่ายข้างต้น กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้เสนอ
อธิการบดี พิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

หมวด ง. การยืมเงินทดลองราชการ

ให้อาจารย์หรือบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ หรือกิจกรรม หรืองาน เป็นผู้ยืมเงินทดลองราชการ เพื่อใช้ใน
การดำเนินงานให้จัดทำเป็นสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขอยืมเงินไปใช้ในการดำเนินกิจกรรม
ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ
อนุมัติ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ หรือกิจกรรม หรืองาน ให้ผู้ยืมเงินทดลองราชการนำหลักฐานการใช้จ่ายเงินมาส่งให้เงิน
ยืมเป็นใบสำคัญส่วนที่เหลือให้ส่งคืนเป็นเงินสด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
หรือภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง

ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังจัดทำหนังสือ
ทางตามหนึ่ง ครั้งที่ 1 โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด หากยังมิได้ชำระคืน
เงินยืม ให้จัดทำหนังสือทางตามหนึ่ง ครั้งที่ 2 โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกิน 45 วันนับแต่
วันครบกำหนด หากยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืม
ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว (หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด)

หมวด จ. หลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1. การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ซึ่งไม่อาจทำเป็นหนังสือสั่งซื้อ
หรือสั่งจ้างได้ แต่ให้รายงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบเบิกจ่ายต่อไป (แนวทาง
การปฏิบัติงานในระบบ e-GP)

2. การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในวงเงินเกิน 5,000 บาท ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น
โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ ให้ผู้รับผิดชอบ
ในการปฏิบัติราชการนั้น

ดำเนินการไปก่อน แล้วให้รับรายงานขอความเห็นชอบจากอธิการบดี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

หน้า 9/ หมายเหตุ"การซื้อ...

หมายเหตุ "การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วให้รีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุญาต"

*ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นر 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 สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

3.2 ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป ประสงค์ หรือเปลี่ยนสภาพ ไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

3.3 ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ (หมวดค่าวัสดุ)

1. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| 1) ไม้ต่างๆ | 2) แผ่นห้องน้ำบันทึกข้อมูล |
| 3) เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | 4) เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก |
| 5) ที่เขียนกระดาษขนาดเล็ก | 6) ไม้บรรทัดเหล็ก |
| 7) กรรไกร | 8) หม้อ |
| 9) กระทะ | 10) กะละมัง |
| 11) ตะหลิว | 12) กรอบรูป |
| 13) มีด | 14) ค้อน |
| 15) ไขควง | 16) คีม |
| 17) ชะลาง | 18) จบ |
| 19) สี | 20) เสียง |
| 21) เลื่อย | 22) หวาน |

หน้า 10/23) กบใส่เม้ม...

- | | |
|-------------|--------------------|
| 23) กบไสเม้ | 24) เทปวัตระยะ |
| 25) เคียว | 26) ประแจ |
| 27) หนังสือ | 28) แปรงลงกระดานคำ |
| 29) ถัง | 30) ถاد |
| 31) แก้วน้ำ | 32) เก้าอี้พลาสติก |

2. ประเภทวัสดุสิ่นเปลือง

- | | |
|--------------------|---------------------------------------|
| 1) กระดาษ | 2) หมึก |
| 3) ดินสอ | 4) ปากกา |
| 5) ยางลบ | 6) น้ำยาลับคำผิด |
| 7) เทปกาว | 8) ซองเอกสาร |
| 9) ลวดเบี้บกระดาษ | 10) กาว |
| 11) ชอล์ค | 12) น้ำมันเบรก |
| 13) ผงซักฟอก | 14) สบู่ |
| 15) น้ำยาดับกลิ่น | 16) ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ |
| 17) อาหารสัตว์ | 18) พืชและสัตว์ |
| 19) ปุ๋ย | 20) สำลี และผ้าพันแผล |
| 21) เวชภัณฑ์ | 22) แอลกอฮอล์ |
| 23) ฟิล์มเอ็กซเรย์ | 24) เคมีภัณฑ์ |
| 25) น้ำมันทาไม้ | 26) ทินเนอร์ |
| 27) สี | 28) บุนซีเมนต์ |
| 29) ทราย | 30) อุจจาระชีเมนต์บล็อก |
| 31) กระเบื้อง | 32) สังกะสี |
| 33) ตะปู | 34) เหล็กเส้น |
| 35) น้ำหมึกปรินท์ | 36) ตั๊บผงหมึก |
| 37) ยางรถยก | 38) เทปพันสายไฟ |
| 39) สายไฟฟ้า | 40) หลอดไฟฟ้า |
| 41) พุกน้ำ | 42) ฟิวส์ |

หน้า 11/43) น้ำมัน...

- 43) น้ำมันเชื้อเพลิง 44) แก๊สหุงต้ม
 45) น้ำดื่มและสกุรู 46) หลอดไฟ
 47) สมุนไพร

3. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

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

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

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

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ (หมวดค่าครุภัณฑ์)

- | | |
|------------------------|----------------------|
| 1) รถยนต์นั่ง | 2) รถยนต์โดยสาร |
| 3) รถเข็น | 4) รถยนต์ |
| 5) รถปั้นจั่น | 6) รถบรรทุก |
| 7) รถไถ | 8) รถแทรคเตอร์ |
| 9) เครื่องทำลายเอกสาร | 10) เครื่องแสกนเนอร์ |
| 11) เครื่องคอมพิวเตอร์ | 12) จอคอมพิวเตอร์ |

หน้า 12/13) เครื่องคอม...

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| 13) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | 14) เครื่องสำรองไฟ |
| 15) กล้องส่องทางไกล | 16) โต๊ะ |
| 17) โต๊ะทำงาน | 18) โต๊ะรับแขก |
| 19) โต๊ะหมุนบุชา | 20) เก้าอี้ |
| 21) ตู้โชว์ | 22) ตู้เก็บของ |
| 23) ตู้เก็บเอกสาร | 24) ตู้นิรภัย |
| 25) ชั้นเก็บเอกสาร | 26) เครื่องดูดฝุ่น |
| 27) เครื่องขัดพื้น | 28) เครื่องคำนวน |
| 29) เครื่องซุมสายโทรศัพท์ | 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) เครื่องหัวน้ำปุ๋ย |
| 47) เครื่องหยุดหรือหัวน้ำเมล็ดพันธุ์ | 48) เครื่องกรองฟัน |
| 49) เครื่องให้ออกซิเจน | 50) เครื่องເອັກຊຣຍ |
| 51) เครื่องวัดความดันโลหิต | 52) เครื่องตรวจเม็ดเลือด |
| 53) คอมไฟฟ้า | 54) กระดาษดำเนินการ |
| 55) เคาน์เตอร์ | 56) เครื่องพิมพ์ดีด |
| 59) เครื่องเจียร์ใน | 60) เครื่องหยอดน้ำ |
| 61) เครื่องตัดโลหะ | 62) เครื่องสูบน้ำ |
| 63) แท่นกลึง | 64) เครื่องคว้าน |
| 65) ถังเก็บเชื้อเพลิง | 66) เครื่องปั๊มและตัดโลหะ |
| 67) แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ | 68) จักรอุตสาหกรรม |
| 69) พัดลม | 70) กล้องถ่ายรูป |