



บันทึกข้อความ

เลขที่:	0916
วันที่:	04 ก.ย. 2567
เวลา:	14

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โทร. ๑๑๓๘

ที่ อว ๐๖๔๑.๐๑(๒)/ ๐ ๑๒๓/๐

วันที่ 10 สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งประกาศหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์ / สำนัก / สถาบัน

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายใต้นโยบายของมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายได้ตามที่กำหนดไว้อย่างเป็นรูปธรรม เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

มหาวิทยาลัยออกประกาศหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โดยกำหนดอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด จึงแจ้งประกาศหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม สำหรับให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ต่อไป

(รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยศุภรากุล)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เรียนคณบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
กรมการศึกษานอกโรงเรียน
สำนักงานวิทยบริการ โทร. ๐-๒๕๖๓-๖๖๖๖
สร. ๑๒๓๔๕

๑. เพื่อตรวจสอบเอกสาร
๒. เพื่อตรวจสอบเอกสาร
๓. เพื่อตรวจสอบเอกสาร

รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการศูนย์ / สำนัก / สถาบัน

วัฒนธรรมองค์กร "รู้ รัก สมัยใหม่เพื่อความสำเร็จ"
คำนิยมหลัก "๓ มี ความเป็นมืออาชีพ มีการทำงานที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ มีความรับผิดชอบต่อสังคม"

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิ วรรณทองคำ
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ตามที่มีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายใต้นโยบายของมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายได้ตามที่กำหนดไว้อย่างเป็นรูปธรรม เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุดต่อราชการ และมีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางการจัดท่างบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงเป็นการสมควรให้มีประกาศหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางในการจัดท่างบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยศุภรากุล)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป

หมวด ก. ค่าตอบแทน

1. ค่าสมนาคุณวิทยากรฝึกอบรม "การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือ เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยมีโครงการ หรือ หลักสูตรและช่วงเวลา จัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

(หนังสือเชิญวิทยากรลงนามโดยอธิการบดี พร้อมทั้งแนบประวัติวิทยากรประกอบ)

1.1 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 600 บาท : ชั่วโมง

1.2 วิทยากรที่มีใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 1,200 บาท : ชั่วโมง

1.3 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 500 บาท : ชั่วโมง

(บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการต้องไม่มีผลกระทบต่อภาระงานในหน้าที่ และบุคลากรสายวิชาการต้องไม่มีผลกระทบต่อการสอน หรือจัดการสอนชัดเจนแล้ว)

1.4 วิทยากรบรรยายให้นักศึกษา ไม่เกิน 500 บาท : ชั่วโมง

(ให้ระบุดูวัตถุประสงค์ไว้ในโครงการผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ วัตถุประสงค์ "เพื่อพัฒนาคุณภาพนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ให้ได้รับความรู้ และให้นักศึกษามีส่วนร่วม")

*ตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี

2. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการประกวดแข่งขัน ไม่เกิน 5 คน : กิจกรรม

2.1 บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 500 บาท : คน : กิจกรรม

2.2 มีใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 1,000 บาท : คน : กิจกรรม

3. การเบิกค่านิเทศ

3.1 หลักสูตร ค.บ. ให้เบิกค่าตอบแทน 300 บาทต่อนักศึกษา 1 คน ไม่เกิน 3 ครั้ง

(1) อาจารย์ 1 คน : นักศึกษาในเวลาราชการไม่เกิน 10 คน

(2) การเบิกค่านิเทศให้เบิกได้ ไม่เกินร้อยละ 80 ของค่าลงทะเบียนของนักศึกษา
ที่ลงทะเบียน

3.2 หลักสูตรที่ไม่ใช่ ค.บ. ให้เบิกค่าตอบแทน 300 บาทต่อนักศึกษา 1 คน ไม่เกิน 1 ครั้ง

(1) อาจารย์ 1 คน : นักศึกษาในเวลาราชการไม่เกิน 10 คน : นักศึกษานอกเวลา
ราชการไม่เกิน 10 คน

(2) การเบิกค่านิเทศให้เบิกได้ ไม่เกินร้อยละ 80 ของค่าลงทะเบียนของนักศึกษา
ที่ลงทะเบียน

หมายเหตุ : ให้จัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ และจัดทำตารางการนิเทศไม่เกิน 2 วัน
ต่อสัปดาห์ ทั้งนี้การเบิกค่านิเทศ ให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน และดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนถัดไป

4. การเบิกค่าสอน ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกิน
ภาระงานสอนในสถานศึกษา

การเบิกค่าสอน ให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน และดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนถัดไป

5. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5.1 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(1) วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

(2) วันธรรมดา อัตราชั่วโมงละ 50 บาท วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องขออนุญาตอธิการบดี พร้อมระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ หรือจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อน โดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน
และให้มีผู้รับรองการปฏิบัติงาน เพื่อดูแลการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

5.2 การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถ ตามคำสั่งของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถรับส่งอาจารย์ผู้สอนระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏ
จันทรเกษมกับศูนย์การศึกษาฯ ชัยนาท ในวันหยุดราชการให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

6. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา

6.1 ปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน ไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ 300 บาท

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

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

7. ค่าเบี้ยประชุม (มิให้เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน) อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กรณีที่คณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ขออนุญาตอธิการบดีเพื่อเบิกค่าเบี้ยประชุมในอัตราตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ (กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่งหรืออนุกรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่งที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งให้ได้รับเบี้ยประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น แล้วแต่กรณี เพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง) **ตามพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2547 มาตรา 11*

ยกเว้น : คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามที่กำหนดไว้ในพรบ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน

หมวด ข. ค่าใช้สอย

8. ค่าอาหาร รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรม / สัมมนา / ประชุม

8.1 สำหรับโครงการที่เบิกจากงบประมาณแผ่นดิน หรือกิจกรรมที่เชิญวิทยากรจากภายนอก หรือกิจกรรมที่จัดให้บุคคลภายนอก และเข้าร่วมกิจกรรม ณ สถานที่จัด

(1) จัดในสถานที่ราชการ

- | | |
|--------------------|----------------------------------|
| (1.1) อาหาร 1 มื้อ | เบิกได้วันละไม่เกิน 180 บาท : คน |
| (1.2) อาหาร 2 มื้อ | เบิกได้วันละไม่เกิน 300 บาท : คน |
| (1.3) อาหาร 3 มื้อ | เบิกได้วันละไม่เกิน 420 บาท : คน |

(2) จัดในสถานที่เอกชน

- | | |
|--------------------|----------------------------------|
| (2.1) อาหาร 1 มื้อ | เบิกได้วันละไม่เกิน 400 บาท : คน |
| (2.2) อาหาร 2 มื้อ | เบิกได้วันละไม่เกิน 600 บาท : คน |
| (2.3) อาหาร 3 มื้อ | เบิกได้วันละไม่เกิน 800 บาท : คน |

8.2 สำหรับการประชุมคณะกรรมการที่แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก และมาประชุม ณ ที่ตั้ง ให้เบิกจากเงินรายได้ เบิกได้ไม่เกิน 200 บาท : มื้อ : คน

9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีไม่จัดอาหาร) ในการฝึกอบรม / สัมมนา / ประชุม

9.1 ในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท : มือ : คน

9.2 ในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท : มือ : คน

หมายเหตุ (1) กรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ให้ขออนุญาตอธิการบดีเป็นกรณีไป

(2) กรณีที่มีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามจำนวนที่จัดไว้ ให้เบิกในส่วนที่ขาดได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

10. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษา

10.1 จัดภายในมหาวิทยาลัย

(1) ค่าอาหาร ไม่เกิน 50 บาท : มือ : คน (วันละไม่เกิน 3 มือต่อคน)

(2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 25 บาท : มือ : คน (วันละไม่เกิน 2 มือต่อคน)

10.2 จัดภายนอกมหาวิทยาลัย

(1) ค่าอาหาร ไม่เกิน 100 บาท : มือ : คน (วันละไม่เกิน 3 มือต่อคน)

(2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 30 บาท : มือ : คน (วันละไม่เกิน 2 มือต่อคน)

11. ค่าที่พัก

11.1 ค่าที่พักในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม บุคคลภายในและภายนอก

(1) พักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท : วัน : คน

(2) พักคู่ ไม่เกิน 750 บาท : วัน : คน

11.2 ค่าที่พักนักศึกษา ไม่เกิน 300 บาท : วัน : คน

12. ค่าพาหนะรับจ้างพร้อมสัมภาระ

12.1 ค่าพาหนะรับจ้างพร้อมสัมภาระในเขตกรุงเทพและปริมณฑล ไม่เกิน 200 บาท : เที่ยว

12.2 ค่าพาหนะรับจ้างพร้อมสัมภาระ ไปสุพรรณภูมิ ไม่เกิน 400 บาท : เที่ยว

หมายเหตุ กรณีไปราชการหรือไปอบรมในเขตกรุงเทพและปริมณฑล (ไม่พักค้างคืน) มิให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง

13. การเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวก่อน และให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้ผู้เดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

13.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

13.2 รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

หมายเหตุ การขออนุญาตเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัวให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง หรือ การเดินทางเป็นหมู่คณะให้เดินทางด้วยกัน ตามจำนวนที่นั่งของยานพาหนะที่ได้รับอนุญาต หากยานพาหนะที่มีเจ้าของหรือผู้ครอบครอง ต้องได้รับความยินยอมและลงลายมือชื่อจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองยานพาหนะในสำเนาทะเบียนรถประกอบการเบิกจ่าย

14. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

14.1 การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินในประเทศ ให้เบิกค่าใช้จ่ายขึ้นประหยัด 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

14.2 ค่าที่พัก

(1) ตำแหน่งประเภทบริหาร หมายถึง อธิการบดี

- | | |
|---------------|------------------------------|
| 1. พักคนเดียว | ไม่เกิน 2,200 บาท : วัน : คน |
| 2. พักคู่ | ไม่เกิน 1,200 บาท : วัน : คน |

(2) ตำแหน่งประเภทวิชาการ หมายถึง ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์

- | | |
|---------------|------------------------------|
| 1. พักคนเดียว | ไม่เกิน 2,200 บาท : วัน : คน |
| 2. พักคู่ | ไม่เกิน 1,200 บาท : วัน : คน |

(3) ค่าที่พักซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ (1) หรือ (2) จะเบิกค่าที่พักในอัตรา ดังนี้

- | | |
|---------------|------------------------------|
| 1. พักคนเดียว | ไม่เกิน 1,500 บาท : วัน : คน |
| 2. พักคู่ | ไม่เกิน 850 บาท : วัน : คน |

15. ค่าใช้จ่ายในการไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ไม่ให้จัดทำเป็นโครงการประจำปีแต่ให้ขออนุญาตต่ออธิการบดีเป็นกรณีไปโดยใช้งบประมาณจากเงินรายได้งบบุคลากรหรืองบบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่อนุญาตให้ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

16. ค่าของที่ระลึก

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| 16.1 การศึกษาดูงานของบุคลากร | ไม่เกิน 1,000 บาท : ชิ้น : สถาน |
| 16.2 กิจกรรมนักศึกษา | ไม่เกิน 500 บาท : ชิ้น : สถาน |

17. ค่าเช่าห้องประชุม สำหรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม 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. เงินรางวัล ผู้ชนะการประกวด/แข่งขัน

19.1 รางวัลที่ 1 ไม่เกิน 5,000 บาท

19.2 รางวัลที่ 2 ไม่เกิน 3,000 บาท

19.3 รางวัลที่ 3 ไม่เกิน 2,000 บาท

19.4 รางวัลชมเชย ไม่เกิน 1,000 บาท (ไม่เกิน 5 รางวัล)

20. ค่าเช่าชุดการแสดง ไม่เกิน 1,000 บาท : ชุด : คน

(รวมแล้วไม่เกิน 10 คนต่อชุดการแสดง) กรณีมีความจำเป็นนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ทำหนังสือ

ขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป

21. ค่าจ้างแต่งหน้านักแสดง ไม่เกิน 500 บาท : คน

(รวมแล้วไม่เกิน 10 คนต่อชุดการแสดง) กรณีมีความจำเป็นนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ทำหนังสือ

ขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป

22. ค่าจ้างตกแต่งสถานที่ (รวมวัสดุ) ไม่เกิน 5,000 บาท

23. ค่าใช้จ่ายในพิธี

23.1 ปัจจัยถวายพระสงฆ์ 1) องค์ประธาน 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 (รวมค่าน้ำมัน ค่าทางด่วน ค่าประกันอุบัติเหตุ และคนขับรถ)

24.1 ค่ารถตู้ปรับอากาศ (ในกรุงเทพมหานคร) ไม่เกิน 2,200 บาท : วัน : คัน

24.2 ค่ารถตู้ปรับอากาศ (ในปริมณฑล : นนทบุรี นครปฐม, ปทุมธานี, สมุทรปราการ, สมุทรสาคร) ไม่เกิน 2,500 บาท : วัน : คัน

24.3 ค่ารถตู้ปรับอากาศ (ในจังหวัดอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 24.1 และ ข้อ 24.2)

ไม่เกิน 3,200 บาท : วัน : คัน

24.4 ค่าเช่ารถบัส

ไม่เกิน 13,400 บาท : วัน : คัน

หมายเหตุ การเช่ารถให้ดำเนินการขออนุญาตเช่ารถ และดำเนินการเช่าตามระเบียบพัสดุฯ (ให้จัดทำใบสั่งเช่าในระบบ MIS)

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

25.1 ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

25.2 ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตร ให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

25.3 ค่าหิป

25.4 เงินหรือสิ่งของบริจาค

25.5 ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

หมวด ค. ค่าวัสดุ

26. ค่ากระเป่าในการจัดอบรม ไม่เกิน 100 บาท : ใบ

27. ค่าพาน

27.1 พานไหว้ครู ไม่เกิน 1,000 บาท : พาน

27.2 พานบายศรี ไม่เกิน 2,000 บาท : พาน

28. ค่าเครื่องสังเวย พิธีกรรมทางศาสนา ไหว้ครู/ครอบครู สำหรับ โขน/ละครและดนตรีไทย

28.1 เครื่องสังเวยสุก ไม่เกิน 10,000 บาท : ครั้ง

28.2 เครื่องสังเวยดิบ ไม่เกิน 10,000 บาท : ครั้ง

29. ค่าจ้างพิมพ์ป้ายไวเนล ไม่เกิน 200 บาท : ตร.ม.

30. ค่าเสื้อผ้า (มิให้เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน)

30.1 เสื้อโปโล พร้อมสกรีน ไม่เกิน 280 บาท : ตัว

30.2 เสื้อคอกกลม พร้อมสกรีน ไม่เกิน 180 บาท : ตัว

31. หมวก พร้อมสกรีน ไม่เกิน 120 บาท : ใบ

หมายเหตุ รายการค่าใช้จ่ายข้างต้น กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้เสนออธิการบดี พิจารณานอมนิติเป็นกรณี ๆ ไป

หมวด ง. การยืมเงินตราของราชการ

ให้อาจารย์หรือบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ หรือกิจกรรม หรืองาน เป็นผู้ยืมเงินตราของราชการ เพื่อใช้ในการดำเนินงานให้จัดทำเป็นสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขอยืมเงินไปใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ หรือกิจกรรม หรืองาน ให้ผู้ยืมเงินตราของราชการนำหลักฐานการใช้จ่ายเงินมาส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญส่วนที่เหลือให้สงคืนเป็นเงินสด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน หรือภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง

ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังจัดทำหนังสือทวงถามหนี้โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด หากยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว (หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด) พร้อมทั้งอธิบายหรือชี้แจงเหตุผล

กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถนำเงินสงคืนหนี้ที่มีการยกเลิกโครงการ หรือสาเหตุที่ไม่สามารถส่งใช้คืนเงินยืมได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งกรณีมีเงินเหลือจ่ายมากกว่าร้อยละ 20 ของเงินยืม ต้องอธิบายหรือชี้แจงต่อผู้อำนวยการกองคลัง ทั้งนี้หัวหน้าหน่วยงานควรนำไปเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

หมวด จ. หลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สำหรับการจัดหาในวงเงินเกิน 5,000 บาท ให้จัดทำเป็นหนังสือสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP และ งบประมาณแผ่นดินให้ดำเนินการจ่ายตรงให้แก่ผู้ขายผ่านระบบ GFMIS

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ ให้ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วให้รีบรายงานขอความเห็นชอบจากอธิการบดี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

หมายเหตุ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3/ว43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 "การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วให้รีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม"

1. สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน (ตั้งแต่ 3 ปี) เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

(การเลือกกลุ่มพัสดุในระบบ MIS "ครุภัณฑ์ (02xx)" มูลค่าต่อหน่วย 10,000 บาทขึ้นไป หรือ "ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (08xx)" มูลค่าต่อหน่วยไม่เกิน 10,000 บาท)

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ (หมวดค่าครุภัณฑ์)

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1) รถยนต์นั่ง | 36) เครื่องหว่านปุ๋ย |
| 2) รถยนต์โดยสาร | 37) เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| 3) รถเข็น | 38) เครื่องกรอพื้น |
| 4) รถยกของ | 39) เครื่องให้ออกซิเจน |
| 5) กล้องส่องทางไกล | 40) โต๊ะหมู่บูชา |
| 6) โต๊ะ | 41) เก้าอี้ |
| 7) โต๊ะทำงาน | 42) ตู้โซฟา |
| 8) โต๊ะรับแขก | 43) ตู้เก็บของ |
| 9) รถบันจัน | 44) ตู้เก็บเอกสาร |
| 10) รถบรรทุก | 45) ตู้นิรภัย |
| 11) รถไถ | 46) ชั้นเก็บเอกสาร |
| 12) รถแทรกเตอร์ | 47) เครื่องดูดฝุ่น |
| 13) เครื่องทำลายเอกสาร | 48) เครื่องขัดพื้น |
| 14) เครื่องแสกนเนอร์ | 49) เครื่องคำนวณ |
| 15) เครื่องคอมพิวเตอร์ | 50) เครื่องเอ็กซเรย์ |
| 16) จอคอมพิวเตอร์ | 51) เครื่องวัดความดันโลหิต |
| 17) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | 52) เครื่องตรวจเม็ดเลือด |
| 18) เครื่องสำรองไฟ | 53) โคมไฟฟ้า |
| 19) เครื่องชุมสายโทรศัพท์ | 54) กระดานดำ |
| 20) ตู้โทรศัพท์ | 55) เคาน์เตอร์ |
| 21) เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | 56) เครื่องพิมพ์ดีด |
| 22) เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ | 57) เครื่องอัดสำเนา |
| 23) เตาไมโครเวฟ | 58) เครื่องถ่ายเอกสาร |
| 24) เครื่องกรองอากาศ | 59) เครื่องเจียรใน |
| 25) โทรทัศน์ | 60) เครื่องทอผ้า |
| 26) ลำโพง | 61) เครื่องตัดโลหะ |
| 27) เครื่องสัญญาณเตือนภัย | 62) เครื่องสูบน้ำ |

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| 28) จักรเย็บผ้า | 63) แท่นกลึง |
| 29) เครื่องพ่นสี | 64) เครื่องคว้าน |
| 30) เครื่องกลึง | 65) ถังเก็บเชื้อเพลิง |
| 31) เครื่องเจาะ | 66) เครื่องปั๊มและตัดโลหะ |
| 32) เครื่องผสมคอนกรีต | 67) แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ |
| 33) ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ | 68) จักรอุตสาหกรรม |
| 34) เครื่องสีข้าวโพด | 69) พัดลม |
| 35) เครื่องตัดด้วยพืช | 70) กล้องถ่ายรูป |

2. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ

ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 5 ประเภท (เลือกกลุ่มพัสดุในระบบ MIS (01xx)) ดังนี้

1.1 ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

1.2 ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพ ไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

1.3 ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง

1.4 ประเภทวัสดุในโครงการฝึกอบรม (เลือกกลุ่มพัสดุในระบบ MIS (0118))

1.5 ประเภทวัสดุฝึกตามรายวิชา (เลือกกลุ่มพัสดุในระบบ MIS (0117))

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ (หมวดค่าวัสดุ)

1. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|------------------------------|----------------|
| 1) ไม้ต่างๆ | 18) จอบ |
| 2) แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล | 19) สิว |
| 3) เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | 20) เสียม |
| 4) เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | 21) เสื่อย |
| 5) ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก | 22) ขวาน |
| 6) ไม้บรรทัดเหล็ก | 23) กบไสไม้ |
| 7) กรรไกร | 24) เทปวัดระยะ |
| 8) หม้อ | 25) เคียว |
| 9) กระทะ | 26) ประแจ |
| 10) กะละมัง | 27) หนังสือ |

- 11) ตะหลิว
- 12) กรอบรูป
- 13) มีด
- 14) ค้อน
- 15) ไขควง
- 16) คีม
- 17) ชะแลง

2. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- 1) กระดาษ
- 2) หมึก
- 3) ดินสอ
- 4) ปากกา
- 5) ยางลบ
- 6) น้ำยาลบคำผิด
- 7) เทปกาว
- 8) ของแอกสาร
- 9) ลวดเย็บกระดาษ
- 10) กาว
- 11) ซอส์ค
- 12) น้ำมันทาไม้
- 13) ทินเนอร์
- 14) สี
- 15) ปูนซีเมนต์
- 16) ทราช
- 17) อิฐหรือซีเมนต์บล็อก
- 18) กระเบื้อง
- 19) สังกะสี
- 20) ตะปู
- 21) เหล็กเส้น
- 22) น้ำหมึกปริ้นท์
- 23) น้ำมันเบรก

- 28) แปรงลบกระดานดำ
- 29) ถัง
- 30) ถาด
- 31) แก้วน้ำ
- 32) แก้วพลาสติก

- 24) ผงซักฟอก
- 25) สบู่
- 26) น้ำยาดับกลิ่น
- 27) ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์
- 28) อาหารสัตว์
- 29) พืชและสัตว์
- 30) ปุ๋ย
- 31) สำลี และผ้าพันแผล
- 32) เวชภัณฑ์
- 33) แอลกอฮอล์
- 34) ฟิส์มเอ็กซ์เรย์
- 35) เคมีภัณฑ์
- 36) ตลับผงหมึก
- 37) ยางรถยนต์
- 38) เทปพันสายไฟ
- 39) สายไฟฟ้า
- 40) หลอดไฟฟ้า
- 41) ทุ้งกัน
- 42) ฟิวส์
- 43) น้ำมันเชื้อเพลิง
- 44) แก๊สหุงต้ม
- 45) นี้อตและสกรู
- 46) หลอดไฟ
- 47) สบู่

3. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

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