



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

.....

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายใต้นโยบายของมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายได้ตามที่กำหนดไว้เป็นอย่างดีเป็นรูปธรรม เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุดต่อราชการ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

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

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยคุภกรากุล)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

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 วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง

1.3 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย (ให้เบิกเฉพาะงบประมาณแผ่นดิน) สายสนับสนุนต้องไม่มีผลกระทบต่อการงานในหน้าที่ และสายวิชาการต้องไม่มีผลกระทบต่อการสอน หรือจัดการสอนชุดเสียแล้ว

(1) บรรยายให้บุคคลภายนอก ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง

(2) บรรยายให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง

(3) บรรยายให้นักศึกษา ไม่เกิน 500 บาท/ชั่วโมง

1.4 วิทยากรบรรยายให้นักศึกษา ไม่เกิน 500 บาท/ชั่วโมง (กรณีเบิกค่าสมนาคุณ

วิทยากรฝึกอบรมสำหรับนักศึกษาจากงบประมาณแผ่นดิน ให้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ในโครงการผลผลิตผู้สำเร็จ การศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ วัตถุประสงค์ “เพื่อพัฒนาคุณภาพนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ให้ได้รับความรู้ และให้นักศึกษามีส่วนร่วม”)

**ตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566*

2. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการประกวดแข่งขัน

2.1 บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 400 บาท/คน/กิจกรรม

2.2 มีใช้บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 800 บาท/คน/กิจกรรม

3. การเบิกค่านิทรรศการ

3.1 อัตราส่วนของอาจารย์ : นักศึกษาในเวลาราชการ : นักศึกษานอกเวลาราชการ ดังนี้

อาจารย์ 1 คน : นักศึกษาในเวลาราชการไม่เกิน 10 คน : นักศึกษานอกเวลาราชการไม่เกิน 10 คน

3.2 ค่าตอบแทนการนิเทศให้เบิกได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ลงทะเบียน

3.3 รายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้จัดทำเป็นโครงการจัดอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษา เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยไม่อนุญาตให้เบิกเป็นค่าพาหนะ และค่าสอน

3.4 รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้จัดทำเป็นโครงการนิเทศนักศึกษาฝึกงานนักศึกษาภาคในเวลา และภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่อนุญาตให้เบิกเป็นค่าสอนแต่ให้เบิกเป็นค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ และต้องไม่ตรงกับชั่วโมงการสอน ให้จัดทำเป็นตารางการนิเทศไม่เกิน 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 อัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมงไม่รวมเวลาหยุดพัก
- (2) วันธรรมดา อัตราชั่วโมงละ 50 บาท วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมงไม่รวมเวลาหยุดพัก

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 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 (กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่งหรืออนุกรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่งที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งให้ได้รับเบี้ยประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น แล้วแต่กรณี เพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง)

*ตามพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2547 มาตรา 11

หมวด ข. ค่าใช้สอย

8. ค่าอาหาร รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรม / สัมมนา / ประชุม

8.1 สำหรับโครงการที่เบิกจากงบประมาณแผ่นดิน หรือกิจกรรมที่เชิญวิทยากรจากภายนอกหรือกิจกรรมที่จัดให้บุคคลภายนอก และเข้าร่วมกิจกรรม ณ สถานที่จัด

(1) จัดในสถานที่ราชการ

(1.1) อาหาร 1 มื้อ	เบิกได้วันละไม่เกิน 180 บาท/คน
(1.2) อาหาร 2 มื้อ	เบิกได้วันละไม่เกิน 230 บาท/คน
(1.3) อาหาร 3 มื้อ	เบิกได้วันละไม่เกิน 500 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/มื้อ/คน
9.2 ในสถานที่เอกชน	ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

หมายเหตุ 1) กรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ให้ขออนุญาตอธิการบดีเป็นกรณีไป
2) กรณีที่มีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามจำนวนที่จัดไว้ ให้เบิกในส่วนที่ขาดได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

10. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษา

10.1 จัดภายในมหาวิทยาลัย

(1) ค่าอาหาร	ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน (วันละไม่เกิน 3 มื้อต่อคน)
(2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 25 บาท/มื้อ/คน (วันละไม่เกิน 2 มื้อต่อคน)

10.2 จัดภายนอกมหาวิทยาลัย

- (1) ค่าอาหาร ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน (วันละไม่เกิน 3 มื้อต่อคน)
 (2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 30 บาท/มื้อ/คน (วันละไม่เกิน 2 มื้อต่อคน)

11. ค่าที่พัก

11.1 การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม(ตามมาตราการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตรา
 ค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556)

- 1) พักคนเดียว ไม่เกิน 1,450 บาท/วัน/คน
 2) พักคู่ ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน
 11.2 ค่าที่พักนักศึกษา ไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน

12. ค่าพาหนะรับจ้าง

- 12.1 ค่าพาหนะรับจ้างพร้อมสัมภาระ ไม่เกิน 200 บาท/เที่ยว
 12.2 ค่าพาหนะรับจ้างพร้อมสัมภาระ ไปสุพรรณภูมิ ไม่เกิน 400 บาท/เที่ยว

หมายเหตุ กรณีไปราชการหรือไปอบรมในเขตกรุงเทพและปริมณฑล (ไม่ค้างคืน) มีให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง

13. การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการก่อน และให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คันตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

- 13.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
 13.2 รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

หมายเหตุ การขออนุญาตเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ **หรือ** 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) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

หมายเหตุ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อน

15. ค่าใช้จ่ายในการไปดูงานต่างประเทศ ไม่ให้จัดทำเป็นโครงการประจำปี แต่ให้ขออนุญาตต่ออธิการบดีเป็นกรณีไปโดยใช้งบประมาณจากเงินรายได้งบกลางของคณะหรืองบกลางของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่อนุญาตให้ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

16. ค่าของที่ระลึก

16.1 การศึกษาดูงานของบุคลากร	ไม่เกิน 1,000 บาท/ชิ้น/สถานที่
16.2 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. 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. ค่าเช่าชุด การแสดง

ไม่เกิน 2,000 บาท/ชุด

(รวมแล้วไม่เกิน 10 คนต่อชุดการแสดง) กรณีมีความจำเป็นนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ทำหนังสือขออนุมัติ อธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป

21. ค่าจ้างแต่งหน้านักแสดง

ไม่เกิน 1,000 บาท/คน

(รวมแล้วไม่เกิน 10 คนต่อชุดการแสดง) กรณีมีความจำเป็นนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ทำหนังสือขออนุมัติ อธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป

22. ค่าจ้างตกแต่งสถานที่ (รวมวัสดุ) ไม่เกิน 5,000 บาท

23. ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

- 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 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 ว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ 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 ค่าทิป
- 25.4 เงินหรือสิ่งของบริจาคร
- 25.5 ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

หมวด ค.ค่าวัสดุ

26. ค่ากระเป่าเอกสาร ในการจัดอบรม 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 เครื่องสังเวยสูง ไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง
- 28.2 เครื่องสังเวยดัด ไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| 29. ค่าจ้างพิมพ์ป้ายไววนิล | ไม่เกิน 200 บาท/ตร.ม. |
| 30. ค่าเสื้อ | |
| 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 ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

หมวด ง. การยืมเงินทรองราชการ

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

ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังจัดทำหนังสือทวงถามหนี้โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด หากยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว (หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด)

ให้ผู้ยืมและหัวหน้าหน่วยงานของผู้ยืมชี้แจงเหตุผลที่ยังมิได้ชำระคืนเงินยืม และควรนำไปเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

หมวด จ. หลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

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

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ ให้ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วให้รีบรายงานขอความเห็นชอบจากอธิการบดี 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"

3. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ

ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท (เลือกกลุ่มพัสดุในระบบ MIS (1xx) ดังนี้

3.1 ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

3.2 ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพ ไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

3.3 ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

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

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

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ (หมวดค่าวัสดุ)

1. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| 1) ไม้ต่างๆ | 18) จอบ |
| 2) แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล | 19) สิว |
| 3) เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | 20) เสียม |
| 4) เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | 21) เลื่อย |
| 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 | 28) แปรงลบกระดานดำ |
| 12) กรอบรูป | 29) ถัง |
| 13) มีด | 30) ถาด |
| 14) ค้อน | 31) แก้วน้ำ |
| 15) ไซควง | 32) แก้วพลาสติก |
| 16) คีม | |
| 17) ชะแลง | |

2. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

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

- | | |
|---------------------------------------|----------------------|
| 23) น้ำมันเบรก | 36) ตลับผงหมึก |
| 24) ผงซักฟอก | 37) ยางรถยนต์ |
| 25) สบู่ | 38) เทปพันสายไฟ |
| 26) น้ำยาดับกลิ่น | 39) สายไฟฟ้า |
| 27) ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ | 40) หลอดไฟฟ้า |
| 28) อาหารสัตว์ | 41) พู่กัน |
| 29) พืชและสัตว์ | 42) พิวส์ |
| 30) ปู่ย | 43) น้ำมันเชื้อเพลิง |
| 31) สำลี และผ้าพันแผล | 44) แก๊สหุงต้ม |
| 32) เวชภัณฑ์ | 45) น็อตและสกรู |
| 33) แอลกอฮอล์ | 46) หลอดไฟ |
| 34) फिल्मเอ็กซ์เรย์ | 47) สมุด |
| 35) เคมีภัณฑ์ | |

3. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

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

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ (หมวดค่าครุภัณฑ์)

- | | |
|-----------------|--------------------|
| 1) รถยนต์นั่ง | 5) กล้องส่องทางไกล |
| 2) รถยนต์โดยสาร | 6) โต๊ะ |
| 3) รถเข็น | 7) โต๊ะทำงาน |
| 4) รถยกของ | 8) โต๊ะรับแขก |

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