



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๗๐๐๙

ที่ อว ๐๖๔๑.๐๑(๒)/ ๑๑๖๓๕ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ตามที่มหาวิทยาลัย จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้กับ
หน่วยงานต่าง ๆ นั้น

มหาวิทยาลัย จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้นเพื่อให้การพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด จึงแจ้งหลักเกณฑ์
การพิจารณาอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๔ สำหรับให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ราเชนทร์ เหมือนชอบ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ตารางเปรียบเทียบหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 กับ ปีงบประมาณ พ.ศ.2564

รายการ	ปีงบประมาณ	
	2563	2564
ง.หลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ		
3 สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ	ไม่ระบุ	3 สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้
		3.1 ประเภทวัสดุคงทน
		3.2 ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง
		3.3 ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
4 สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์	ไม่ระบุ	4 สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร
		มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม (การรับรู้สินทรัพย์มูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป)
ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ	ไม่ระบุ	ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ
ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ	ไม่ระบุ	ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

หมายเหตุ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ก.หมวดค่าตอบแทน

1 ค่าสมนาคุณวิทยากรฝึกอบรม

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือ หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(หนังสือเชิญวิทยากรลงนามโดยอธิการบดี พร้อมทั้งแนบประวัติวิทยากรประกอบ)

1.1 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง

(หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ)

1.2 วิทยากรที่มีใช่บุคลากรของรัฐ 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 ให้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ในโครงการผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ วัตถุประสงค์ "เพื่อพัฒนาคุณภาพนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ ให้ได้รับความรู้ และให้นักศึกษามีส่วนร่วม")

*ตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

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

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 ให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถรับส่งอาจารย์ผู้สอนระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมกับศูนย์การศึกษาฯ 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 (กรณีจัดอาหารมื้อเดียว)
ไม่เกิน 800 บาท/คน (กรณีจัดอาหารครบทุกมื้อ) |
| 8.3 ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา | 1) ภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน (วันละไม่เกิน 3 มื้อต่อคน)
2) ภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน (วันละไม่เกิน 3 มื้อต่อคน) |

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 | 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 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 |

*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 และให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

13.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

13.2 รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

หมายเหตุ การขออนุญาตเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ 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 มิให้จัดทำเป็นโครงการประจำปี 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 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
- 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 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

ค.หมวดค่าวัสดุ

- | | |
|--|--------------------------|
| 26 ค่ากระดาษเอกสารในการจัดอบรม | ไม่เกิน 100 บาท/ใบ |
| 27 ค่าพาน | |
| 27.1 พานไหว้ครู | ไม่เกิน 500 บาท/พาน |
| 27.2 พานบายศรี | ไม่เกิน 1,500 บาท/พาน |
| 28 ค่าเครื่องสังเวปีธิกรรมไหว้ครู/ครอบครู สำหรับ โขน/ละครและดนตรีไทย | |
| 28.1 เครื่องสังเวตูก | ไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง |
| 28.2 เครื่องสังเวตูป | ไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง |
| 29 ค่าจ้างพิมพ์ป้ายไวเนล | ไม่เกิน 200 บาท/ตร.ม. |
| 30 ค่าเสื่อ | |
| 30.1 เสื่อโปโล 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 โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในวงเงินเกิน 5,000 บาท ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ ให้ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น

ดำเนินการไปก่อน แล้วให้รับรายงานขอความเห็นชอบจากอธิการบดี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

หมายเหตุ"การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วให้รับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม"

3 สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

3.1 ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

3.2 ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพ ไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

3.3 ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

4 สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม (การรับรู้สินทรัพย์มูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป)

*ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 และ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562

จ. การยืมเงินตราของราชการ

ให้อาจารย์หรือบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ หรือกิจกรรม หรืองาน เป็นผู้ยืมเงินตราของราชการ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน ให้จัดทำเป็นสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขอยืมเงินไปใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ หรือกิจกรรม หรืองาน ให้ผู้ยืมเงินตราของราชการนำหลักฐานการใช้จ่ายเงินมาส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ ส่วนที่เหลือให้ส่งคืนเป็นเงินสด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน หรือ ภายใน 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

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

1. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| 1) ไม้ต่างๆ | 18) จอบ |
| 2) แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล | 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) เสียม |
| 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) ไขควง | 32) แก้วพลาสติก |
| 16) คีม | |
| 17) ชะแลง | |

2. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- | | |
|---------------------------------------|----------------------|
| 1) กระจก | 31) กระจกเบี่ยง |
| 2) หมึก | 32) สังกะสี |
| 3) ดินสอ | 33) ตะปู |
| 4) ปากกา | 34) เหล็กเส้น |
| 5) ยางลบ | 35) น้ำหมึกปริ้นท์ |
| 6) น้ำยาลบคำผิด | 36) ตลับผงหมึก |
| 7) เทปกาว | 37) ยางรถยนต์ |
| 8) ซองเอกสาร | 38) เทปพันสายไฟ |
| 9) ลวดเย็บกระดาษ | 39) สายไฟฟ้า |
| 10) กาว | 40) หลอดไฟฟ้า |
| 11) ซอล์ค | 41) ฟู่กัน |
| 12) น้ำมันเบรก | 42) พิวส์ |
| 13) ผงซักฟอก | 43) น้ำมันเชื้อเพลิง |
| 14) สบู่ | 44) แก๊สหุงต้ม |
| 15) น้ำยาดับกลิ่น | 45) น็อตและสกรู |
| 16) ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ | 46) หลอดไฟ |
| 17) อาหารสัตว์ | 47) สมุด |
| 18) พืชและสัตว์ | |
| 19) ปุ๋ย | |
| 20) สำลี และผ้าพันแผล | |
| 21) เวชภัณฑ์ | |
| 22) แอลกอฮอล์ | |
| 23) फिल्मเอ็กซ์เรย์ | |
| 24) เคมีภัณฑ์ | |
| 25) น้ำมันทาไม้ | |
| 26) ทินเนอร์ | |
| 27) สี | |
| 28) ปูนซีเมนต์ | |
| 29) ทราย | |
| 30) อิฐหรือซีเมนต์บล็อก | |

3. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

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

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- | | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| 1) รถยนต์นั่ง | 31) เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | 61) เครื่องตัดโลหะ |
| 2) รถยนต์โดยสาร | 32) เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ | 62) เครื่องสูบน้ำ |
| 3) รถเข็น | 33) เต้าไมโครเวฟ | 63) แท่นกลิ้ง |
| 4) รถยกของ | 34) เครื่องกรองอากาศ | 64) เครื่องคว้าน |
| 5) รถปั้นจั่น | 35) โทรศัพท์ | 65) ถังเก็บเชื้อเพลิง |
| 6) รถบรรทุก | 36) ลำโพง | 66) เครื่องปั๊มและตัดโลหะ |
| 7) รถไถ | 37) เครื่องสัญญาณเตือนภัย | 67) แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ |
| 8) รถแทรกเตอร์ | 38) จักรเย็บผ้า | 68) จักรอุตสาหกรรม |
| 9) เครื่องทำลายเอกสาร | 39) เครื่องพ่นสี | 69) พัดลม |
| 10) เครื่องแสกนเนอร์ | 40) เครื่องกลิ้ง | 70) กล้องถ่ายรูป |
| 11) เครื่องคอมพิวเตอร์ | 41) เครื่องเจาะ | |
| 12) จอคอมพิวเตอร์ | 42) เครื่องผสมคอนกรีต | |
| 13) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | 43) ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ | |
| 14) เครื่องสำรองไฟ | 44) เครื่องสีข้าวโพด | |
| 15) กล้องส่องทางไกล | 45) เครื่องตัดวัชพืช | |
| 16) โต๊ะ | 46) เครื่องหว่านปุ๋ย | |
| 17) โต๊ะทำงาน | 47) เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ | |
| 18) โต๊ะรับแขก | 48) เครื่องกรอฟัน | |
| 19) โต๊ะหมู่บูชา | 49) เครื่องให้ออกซิเจน | |
| 20) เก้าอี้ | 50) เครื่องเอ็กซเรย์ | |
| 21) ตู้โชว์ | 51) เครื่องวัดความดันโลหิต | |
| 22) ตู้เก็บของ | 52) เครื่องตรวจเม็ดเลือด | |
| 23) ตู้เก็บเอกสาร | 53) โคมไฟฟ้า | |
| 24) ตู้নিরภัย | 54) กระดานดำ | |
| 25) ชั้นเก็บเอกสาร | 55) เคาน์เตอร์ | |
| 26) เครื่องดูดฝุ่น | 56) เครื่องพิมพ์ดีด | |
| 27) เครื่องขัดพื้น | 57) เครื่องอัดสำเนา | |
| 28) เครื่องคำนวณ | 58) เครื่องถ่ายเอกสาร | |
| 29) เครื่องชุมสายโทรศัพท์ | 59) เครื่องเจียรไน | |
| 30) ตู้โทรศัพท์ | 60) เครื่องทอผ้า | |