



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๗๐๐๘

ที่ ศร ๐๕๗๒.๐๑๕๗/๑๑๕๗๕ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์อัตรการเบิกค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ตามที่มหาวิทยาลัย จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับ  
หน่วยงานต่าง ๆ นั้น

มหาวิทยาลัย ได้กำหนดหลักเกณฑ์อัตรการเบิกค่าใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี  
ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้นเพื่อให้การพิจารณาการจัดทำโครงการ  
การใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและ  
ประหยัด เห็นควรให้จัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาอัตรการเบิกเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม สำหรับให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำโครงการ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ

(รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยศุภรากล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ตารางเปรียบเทียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๕๙ กับ ๒๕๖๐

รายการ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
ค่าตอบแทน	๒๕๕๙	๒๕๖๐
ข้อ ๑ ค่าสมนาคุณวิทยากรฝึกอบรม	ไม่กำหนด	กรณีเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับนักศึกษา จากงบประมาณแผ่นดิน
ย่อหน้าสุดท้าย		ให้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ในโครงการ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี และผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
		วัตถุประสงค์ "เพื่อพัฒนาคุณภาพนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์
		ให้ได้รับความรู้ และให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วม"
ข้อ ๕ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของการบุคลากร (หน้า ๒)		
ข้อ ๕.๑ วันหยุดราชการ จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท	วันละไม่เกิน ๓ ชั่วโมง	วันละไม่เกิน ๗ ชั่วโมง
ข้อ ๕.๒ วันธรรมดา จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท	วันละไม่เกิน ๓ ชั่วโมง	วันละไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
		"ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๐

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ค่าตอบแทน

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 วิทยากรที่มีไม่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง

1.3 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

1.อบรมให้บุคคลภายนอก ไม่เกิน 300 บาท/ชั่วโมง (เฉพาะงบประมาณแผ่นดิน)

1.4 วิทยากรบรรยายให้นักศึกษา ไม่เกิน 500 บาท/ชั่วโมง

กรณีเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรฝึกอบรมสำหรับนักศึกษา จากงบประมาณแผ่นดิน ให้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ในโครงการ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลผลิต ผู้สำเร็จการศ

วัตถุประสงค์ "เพื่อพัฒนาคุณภาพนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ ให้ได้รับความรู้ และให้นักศึกษามีส่วนร่วม" )

\*ตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

2 ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการประกวดแข่งขัน

2.1 บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 400 บาท/คน/กิจกรรม

2.2 มีไม่บุคลากรของรัฐ 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

1) รายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้จัดทำเป็นโครงการจัดอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษาเกี่ยวกับ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยไม่อนุญาตให้เบิกเป็นค่าพาหนะ และค่าสอน

2) รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้จัดทำเป็นโครงการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ภาคในเวลา และภาคนอกระบบราชการ โดยไม่อนุญาตให้เบิกเป็นค่าสอน แต่เบิกเป็นค่าพาหนะได้ ซึ่งต้องไม่ตรงกับชั่วโมงการสอน ให้จัดทำเป็นตารางการนิเทศ ไม่เกิน 2 วัน/สัปดาห์ วันละไม่เกิน 100 บาท

*\*การเบิกค่านิเทศ ให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน และดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนถัดไป\**

#### 4 การเบิกค่าสอน

ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

*\*การเบิกค่าสอน ให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน และดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนถัดไป\**

#### 5 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของบุคลากร

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกระบบราชการ นอกเหนือจากระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการจัดการศึกษา และคณะกรรมการดำเนินการสอบ พ.ศ. 2556 ในทุกกรณีจากงบรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายดังนี้

5.1 วันหยุดราชการ จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง

5.2 วันธรรมดา จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง

การปฏิบัติงานนอกระบบราชการ ต้องขออนุญาตระบุรายชื่อ / คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกระบบราชการก่อน โดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน และให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน เพื่อดูแลการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

*\*ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกระบบราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ๗\**

#### 6 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา

6.1 ปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน ไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ 300 บาท

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

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

#### 7 ค่าเบี้ยประชุม

อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

กรณีที่คณะกรรมการ หรืออนุกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้ดำเนินการขออนุญาตอธิการบดีเพื่อเบิกค่าเบี้ยประชุม ในอัตราตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ

**ค่าใช้จ่าย**

1 ค่าอาหารการฝึกอบรม / สัมมนา

1.1 ในสถานที่ราชการ

ไม่เกิน 150 บาท/มือ/คน

1.2 ในสถานที่เอกชน

ไม่เกิน 300 บาท/คน (กรณีจัดอาหารมือเดียว)

ไม่เกิน 800 บาท/คน (กรณีจัดอาหารครบทุกมือ)

1.3 ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา

ไม่เกิน 50 บาท/มือ/คน

2 ค่าอาหารการประชุม

2.1 ไม่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม

ไม่เกิน 100 บาท/มือ/คน

2.2 มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม

ไม่เกิน 120 บาท/มือ/คน

3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

3.1 การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม

1) ในสถานที่ราชการ

ไม่เกิน 30 บาท/มือ/คน

2) ในสถานที่เอกชน

ไม่เกิน 50 บาท/มือ/คน

3.2 ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา

ไม่เกิน 15 บาท/มือ/คน

**หมายเหตุ** 1) กรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ให้ขออนุญาตอธิการบดีเป็นกรณีไป

2) กรณีที่มีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามจำนวนที่จัดไว้ ให้เบิกในส่วนที่ขาดได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

4 ค่าที่พัก

4.1 การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม

1) พักคนเดียว

ไม่เกิน 1,450 บาท/วัน/คน

2) พักคู่

ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน

\*ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

4.2 ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา

ไม่เกิน 100 บาท/วัน/คน

5 ค่าแท็กซี่

5.1 ค่าแท็กซี่พร้อมสัมภาระ

ไม่เกิน 200 บาท/เที่ยว

5.2 ค่าแท็กซี่พร้อมสัมภาระ ไปสุวรรณภูมิ

ไม่เกิน 400 บาท/เที่ยว

6 ค่าของที่ระลึก

6.1 การศึกษาดูงานของบุคลากร

ไม่เกิน 1,000 บาท/ชิ้น/สถานที่

6.2 กิจกรรมนักศึกษา

ไม่เกิน 500 บาท/ชิ้น/สถานที่

7 ค่าเช่าห้องประชุมการฝึกอบรม (ควรหลีกเลี่ยง หรืองดเบิก กรณีจำเป็นต้องจ่าย ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี)	เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามระเบียบพัสดุฯ
8 ค่าโล่/ถ้วยรางวัล/ของรางวัล/สายสะพาย	ไม่เกิน 500 บาท/ชิ้น (เลือกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง)
9 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)
10 ค่าเช่าชุดการแสดง	ไม่เกิน 1,000 บาท/ชุด
11 ค่าจ้างแต่งหน้านักแสดง	ไม่เกิน 500 บาท/คน
12 ค่าจ้างตกแต่งสถานที่(รวมวัสดุ)	ไม่เกิน 3,000 บาท
13 ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา	
13.1 ปัจฉิยถวายพระสงฆ์	
องค์ประธาน	ไม่เกิน 800 บาท/รูป
พระสงฆ์	ไม่เกิน 400 บาท/รูป
13.2 ค่าเครื่องสังฆทาน	ไม่เกิน 300 บาท/ชุด
13.3 ค่าภัตตาหารพระสงฆ์	ไม่เกิน 200 บาท/รูป
14 ค่าเช่ารถ	
14.1 ไม่รวมค่าเชื้อเพลิงและทางด่วน	
1)รถตู้ปรับอากาศไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง	ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน/คัน
<i>*กรณีเช่ารถตู้ไม่รวมค่าเชื้อเพลิงและทางด่วน ให้นำใบเสร็จค่าเชื้อเพลิงและทางด่วน ประกอบการเบิก</i>	
14.2 รวมค่าเชื้อเพลิง ทางด่วน ประกันภัยและคนขับรถ	
1)รถบัสปรับอากาศไม่น้อยกว่า 45 ที่นั่ง	ไม่เกิน 13,000 บาท/วัน/คัน
2)รถบัสธรรมดาไม่น้อยกว่า 45 ที่นั่ง	ไม่เกิน 8,000 บาท/วัน/คัน
<i>หมายเหตุ การเช่ารถให้พิจารณาขอใช้รถของมหาวิทยาลัยก่อน หากงานยานพาหนะไม่มีรถเพียงพอสำหรับไว้บริการ ให้ดำเนินการขออนุญาตเช่ารถ ตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป (ให้จัดทำใบสั่งเช่าในระบบ MIS)</i>	
<b>ค่าวัสดุ</b>	
1 ค่ากระเป่าเอกสารในการจัดอบรม	ไม่เกิน 100 บาท/ใบ
2 ค่าพาน	
2.1 พานไหว้ครู	ไม่เกิน 500 บาท/พาน
2.2 พานบายศรี	ไม่เกิน 1,500 บาท/พาน
3 ค่าจ้างพิมพ์ป้ายไวเนิล	ไม่เกิน 200 บาท/ตร.ม.

4 ค่าเสีย

4.1 เสียไปโล พร้อมสกรีน

ไม่เกิน 280 บาท/ตัว

4.2 เสียคอกกลม พร้อมสกรีน

ไม่เกิน 180 บาท/ตัว

5 หมวกแก๊ปพร้อมสกรีน

ไม่เกิน 120 บาท/ใบ

ค่าใช้จ่ายในการไปดูงานต่างประเทศ

ไม่ให้จัดทำเป็นโครงการประจำปี หากจำเป็นต้องไปให้ขออนุญาตต่ออธิการบดี โดยใช้งบกลางของคณะหรือ  
งบกลางของมหาวิทยาลัย จากเงินรายได้ ไม่อนุญาตให้ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1 การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ซึ่งไม่อาจทำเป็นหนังสือสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้

แต่ให้รายงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบเบิกจ่ายต่อไป (แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP)

2 การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ 39 วรรค 2) ให้ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น  
ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบจากอธิการบดี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

หมายเหตุ ระเบียบพัสดุฯ ข้อ 39 วรรค 2 "การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น

โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ

และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม"

ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ 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

หมายเหตุ กรณีมีไปมาหาในการวินิจฉัย หรือการตีความ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด