



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๗๐๐๙

ที่ ศธ ๐๕๖๒.๐๑(๒)/ ๐๑๔๙๐ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์อัตราการเบิกค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ตามที่มหาวิทยาลัย จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้กับ
หน่วยงานต่าง ๆ นั้น

มหาวิทยาลัย ได้กำหนดหลักเกณฑ์อัตราการเบิกค่าใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี
ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้นเพื่อให้การพิจารณาการจัดทำงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม
และประหยัด เห็นควรให้จัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาอัตราการเบิกเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๑ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม สำหรับให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ

(นายราเชนทร์ เหมือนชอบ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ตารางเปรียบเทียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กับ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

รายการ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
ค่าตอบแทน	๒๕๖๐	๒๕๖๑
ข้อ ๕ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของบุคลากร		
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ	ไม่กำหนด	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถ ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถรับ-ส่ง อาจารย์ผู้สอนระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กับศูนย์การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท ในวันหยุดราชการ ให้จ่ายค่าตอบแทน ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก
ค่าใช้จ่าย		
ข้อ ๕ หมายเหตุ	ไม่กำหนด	ต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย กรณีไปราชการหรือไปอบรมในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล(ไม่ค้างคืน) มิให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง
ข้อ ๖ การเดินทางไปราชการโดยใช้นยานพาหนะส่วนตัว	ไม่กำหนด	การเดินทางไปราชการโดยใช้นยานพาหนะส่วนตัว ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาต จากอธิการบดี ให้ใช้นยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็น ค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คับ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ๖.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท ๖.๒ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

รายการ	ปีงบประมาณ
ข้อ ๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินในประเทศ	ไม่กำหนด
*พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐	๒๕๖๐
	๒๕๖๑
ข้อ ๑๖ ค่าเช่ารถ	
๑๖.๑ ไม่รวมค่าเชื้อเพลิงและทางด่วน	๑) รถตู้ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๑๒ ที่นั่ง
๑๖.๒ รวมค่าเชื้อเพลิง ทางด่วน ประกันภัยและคนขับรถ	๑)รถตู้ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๔๕ ที่นั่ง ไม่เกิน ๑๓,๐๐๐ บาท/วัน/คัน
	๒)รถตู้ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๔๕ ที่นั่ง ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท/วัน/คัน
	๓)รถตู้ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท/วัน/คัน
	* สำรวจข้อมูลจำนวนที่นั่งจากเล่มทะเบียนรถยนต์
การจัดซื้อจัดจ้าง	
วรรคแรก	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
	พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ ๑ การซื้อหรือการจ้าง	โดยวิธีตกลงราคา
ข้อ ๒ การซื้อหรือการจ้าง	โดยวิธีตกลงราคา

ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ (๑) หรือ (๒) จะเบิกจ่ายได้ไม่เกิน

ค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

หมายเหตุ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๑) รถตู้ปรับอากาศ

๑)รถตู้ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๓๐ ที่นั่ง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/วัน/คัน

๒)รถตู้ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง ไม่เกิน ๑๓,๐๐๐ บาท/วัน/คัน

๓)รถตู้ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท/วัน/คัน

* สำรวจข้อมูลจำนวนที่นั่งจากเล่มทะเบียนรถยนต์

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

หมวดค่าตอบแทน

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 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ วัตถุประสงค์ "เพื่อพัฒนาคุณภาพนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ ให้ได้รับความรู้ และให้นักศึกษามีส่วนร่วม")

*ตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

2 ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการประกวดแข่งขัน

2.1 บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 400 บาท/คน/กิจกรรม

2.2 มีไม่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 800 บาท/คน/กิจกรรม

3 การเบิกค่านิตะศ

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

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกเหนือจากระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการจัดการศึกษา และคณะกรรมการดำเนินการสอบ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ในทุกกรณีจากงบรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายดังนี้

5.1 วันหยุดราชการ จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

5.2 วันธรรมดา จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องขออนุญาตอธิการบดี พร้อมระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อน โดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน และให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน เพื่อดูแลการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถ

ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ให้ปฏิบัติหน้าที่ ขับรถรับส่งอาจารย์ผู้สอน ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กับศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม - ชัยนาทในวันหยุดราชการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

**ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ๗*

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

กรณีที่คณะกรรมการ หรืออนุกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้ดำเนินการขออนุญาตอธิการบดีเพื่อเบิกค่าเบี้ยประชุม

ในอัตราตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ

หมวดค่าใช้สอย

1 ค่าอาหารการฝึกอบรม / สัมมนา

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1.1 ในสถานที่ราชการ | ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน |
| 1.2 ในสถานที่เอกชน | ไม่เกิน 300 บาท/คน (กรณีจัดอาหารมือเดียว)
ไม่เกิน 800 บาท/คน (กรณีจัดอาหารครบทุกมื้อ) |
| 1.3 ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา | ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน |

2 ค่าอาหารการประชุม

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 2.1 ไม่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม | ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน |
| 2.2 มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม | ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน |

3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- | | |
|------------------------------|------------------------|
| 3.1 การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม | |
| 1) ในสถานที่ราชการ | ไม่เกิน 30 บาท/มื้อ/คน |
| 2) ในสถานที่เอกชน | ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน |
| 3.2 ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา | ไม่เกิน 15 บาท/มื้อ/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 ค่าพาหนะรับจ้าง

5.1 ค่าพาหนะรับจ้างพร้อมสัมภาระ ไม่เกิน 200 บาท/เที่ยว

5.2 ค่าพาหนะรับจ้างพร้อมสัมภาระ ไปสุวรรณภูมิ ไม่เกิน 400 บาท/เที่ยว

หมายเหตุ ต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย

กรณีไปราชการหรือไปอบรมในเขตกรุงเทพและปริมณฑล (ไม่ค้างคืน) มิให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง

6 การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี ให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ

ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

6.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

6.2 รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

หมายเหตุ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้เดินทางด้วยกัน ตามจำนวนที่นั่งของยานพาหนะที่ได้รับอนุญาต

7 การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินในประเทศ

7.1 ชั้นประหยัด 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 ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

8 ค่าของที่ระลึก

8.1 การศึกษาดูงานของบุคลากร ไม่เกิน 1,000 บาท/ชิ้น/สถานที่

8.2 กิจกรรมนักศึกษา ไม่เกิน 500 บาท/ชิ้น/สถานที่

9 ค่าเช่าห้องประชุมการฝึกอบรม

เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามระเบียบพัสดุฯ

(ควรหลีกเลี่ยง หรืองดเบิก กรณีจำเป็นต้องจ่าย ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี)

10 ค่าโล่/ถ้วยรางวัล/ของรางวัล/สายสะพาย

ไม่เกิน 500 บาท/ชิ้น (เลือกให้อย่างใดอย่างหนึ่ง)

11 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)
12 ค่าเช่าชุดการแสดง	ไม่เกิน 1,000 บาท/ชุด
13 ค่าจ้างแต่งหน้านักแสดง	ไม่เกิน 500 บาท/คน
14 ค่าจ้างตกแต่งสถานที่(รวมวัสดุ)	ไม่เกิน 3,000 บาท
15 ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา	
15.1 ปัจจัยถวายพระสงฆ์ องค์ประธาน	ไม่เกิน 800 บาท/รูป
พระสงฆ์	ไม่เกิน 400 บาท/รูป
15.2 ค่าเครื่องสังฆทาน	ไม่เกิน 300 บาท/ชุด
15.3 ค่าภัตตาหารพระสงฆ์	ไม่เกิน 200 บาท/รูป

16 ค่าเช่ารถ

16.1 ไม่รวมค่าเชื้อเพลิงและทางด่วน

1)รถตู้ปรับอากาศ

ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน/คัน

*กรณีเช่ารถตู้ไม่รวมค่าเชื้อเพลิงและทางด่วน ให้นำใบเสร็จค่าเชื้อเพลิงและทางด่วน ประกอบการเบิก

16.2 รวมค่าเชื้อเพลิง ทางด่วน ประกันภัยและคนขับรถ

1)รถบัสปรับอากาศไม่น้อยกว่า 30 ที่นั่ง

ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน/คัน

2)รถบัสปรับอากาศไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง

ไม่เกิน 13,000 บาท/วัน/คัน

3)รถบัสธรรมดาไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง

ไม่เกิน 8,000 บาท/วัน/คัน

หมายเหตุ การเช่ารถให้พิจารณาขอใช้รถของมหาวิทยาลัยก่อน หากงานยานพาหนะไม่มีรถเพียงพอสำหรับไว้บริการ

ให้ดำเนินการขออนุญาตเช่ารถ ตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป (ให้จัดทำใบสั่งเช่าในระบบ MIS)

หมวดค่าวัสดุ

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 ค่าเสื่อ

4.1 เสื่อโปโล พร้อมสกรีน

ไม่เกิน 280 บาท/ตัว

4.2 เสื่อคอกกลม พร้อมสกรีน

ไม่เกิน 180 บาท/ตัว

5 หมวกแก๊ปพร้อมสกรีน

ไม่เกิน 120 บาท/ใบ

ค่าใช้จ่ายในการไปดงงานต่างประเทศ

ไม่ให้จัดทำเป็นโครงการประจำปี หากจำเป็นต้องไปให้ขออนุญาตต่ออธิการบดี โดยใช้งบกลางของคณะหรือ
งบกลางของมหาวิทยาลัย จากเงินรายได้ ไม่อนุญาตให้ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1 การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ซึ่งไม่อาจทำเป็นหนังสือสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้
แต่ให้รายงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบเบิกจ่ายต่อไป (แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP)

2 การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการ
ตามปกติได้ทัน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ ให้ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงาน
ขอความเห็นชอบจากอธิการบดี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

หมายเหตุ "การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และ

ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน

แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว

ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม"

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 กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัย หรือการตีความ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด