

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

คำตอบแทน

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 ผู้สำเร็จการ

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 การเบิกค่านิเทศ

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 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 พ.ศ. 2556 ในทุกกรณีจากขบรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายดังนี้

5.1 วันหยุดราชการ จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง

5.2 วันธรรมดา จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องขออนุญาตระบุรายชื่อ / คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อน โดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน และให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน เพื่อดูแลการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

*\*ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 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/มื้อ/คน   |
| 1.2 ในสถานที่เอกชน            | ไม่เกิน 300 บาท/คน (กรณีจัดอาหารมื้อเดียว)<br>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) ที่พักคนเดียว             | ไม่เกิน 1,450 บาท/วัน/คน |
| 2) ที่พักคู่                 | 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 ค่าจ้างแตงหน้านักแสดง	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

หมายเหตุ การเช่ารถให้พิจารณาขอใช้รถของมหาวิทยาลัยก่อน หากงานยานพาหนะไม่มีรถเพียงพอสำหรับไว้บริการ ให้ดำเนินการขออนุญาตเช่ารถ ตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป (ให้จัดทำใบสั่งเช่าในระบบ MIS)

#### ค่าวัสดุ

1 ค่ากระเป๋าเอกสารในการจัดอบรม	ไม่เกิน 100 บาท/ใบ
2 ค่าพาน	
2.1 พานไหว้ครู	ไม่เกิน 500 บาท/พาน
2.2 พานบายศรี	ไม่เกิน 1,500 บาท/พาน
3 ค่าจ้างพิมพ์ป้ายไวเนล	ไม่เกิน 200 บาท/ตร.ม.

#### 4 ค่าเสีย

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| 4.1 เสียโบลี 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 และไม่อาจดำเนินการ  
ตามปกติได้ทัน 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 กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัย หรือการตีความ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด