



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๗๐๐๙

ที่ ทอ. ๐๐๘๑๕ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์อัตราการเบิกค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ตามที่มหาวิทยาลัย จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ นั้น

มหาวิทยาลัย ได้กำหนดหลักเกณฑ์อัตราการเบิกค่าใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้นเพื่อให้การพิจารณาการจัดทำโครงการ การใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและ ประหยัด เห็นควรให้จัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาอัตราการเบิกเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม สำหรับให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำโครงการ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ

(ดร.อนนท เทียนบุชา)  
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

**คำตอบแทน**

**1 ค่าสมนาคุณวิทยากรฝึกอบรม**

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

- |   |   |
|---|---|
| 1.1 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ         | ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง<br>(หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ) |
| 1.2 วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ        | ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง   |
| 1.3 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย |   |
| 1.อบรมให้บุคคลภายนอก                    | ไม่เกิน 300 บาท/ชั่วโมง (เฉพาะงบประมาณแผ่นดิน)  |
| 1.4 วิทยากรบรรยายให้นักศึกษา            | ไม่เกิน 500 บาท/ชั่วโมง<br>(หนังสือเชิญวิทยากรลงนามโดยอธิการบดี พร้อมทั้งแนบประวัติวิทยากรประกอบ)                                 |

**2 คำตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการประกวดแข่งขัน**

- |                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| 2.1 บุคลากรของรัฐ      | ไม่เกิน 400 บาท/คน/กิจกรรม |
| 2.2 มีใช้บุคลากรของรัฐ | ไม่เกิน 800 บาท/คน/กิจกรรม |

**3 การเบิกค่านิทศ**

- 3.1 อัตราส่วนของอาจารย์ : นักศึกษาในเวลาราชการ : นักศึกษานอกเวลาราชการ ดังนี้  
อาจารย์ 1 คน : นักศึกษาในเวลาราชการไม่เกิน 10 คน : นักศึกษานอกเวลาราชการไม่เกิน 10 คน
- 3.2 คำตอบแทนการนิเทศให้เบิกได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ลงทะเบียน
- 1) รายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้จัดทำเป็นโครงการจัดอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษาเกี่ยวกับ  
การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยไม่อนุญาตให้เบิกเป็นค่าพาหนะ และค่าสอน
- 2) รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้จัดทำเป็นโครงการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ภาคในเวลา  
และภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่อนุญาตให้เบิกเป็นค่าสอน แต่เบิกเป็นค่าพาหนะได้ ซึ่งต้องไม่ตรงกับชั่วโมงการสอน  
ให้จัดทำเป็นตารางการนิเทศ ไม่เกิน 2 วัน/สัปดาห์ วันละไม่เกิน 100 บาท

\*การเบิกค่านิทศ ให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน และดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนถัดไป\*

#### 4 การเบิกค่าสอน

ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา  
"การเบิกค่าสอน ให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน และดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนถัดไป"

#### 5 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของบุคลากร

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกเหนือจากระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการจัดการศึกษา และคณะกรรมการดำเนินการสอบ พ.ศ. 2556  
ในทุกกรณีจากงบรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายดังนี้

5.1 วันหยุดราชการ จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 3 ชั่วโมง

5.2 วันธรรมดา จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท วันละไม่เกิน 3 ชั่วโมง

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องขออนุญาตและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อน  
โดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน และให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน เพื่อดูแลการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

#### 6 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา

6.1 ปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ค่าตอบแทนวันละ 200 บาท

6.2 ปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง (ช่วงเช้า/ช่วงบ่าย) ค่าตอบแทน 100 บาท

#### 7 ค่าเบี้ยประชุม

อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

กรณีทีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้ขออนุญาตอธิการบดีเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ

ในอัตราตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ

#### ค่าใช้จ่าย

##### 1 ค่าอาหารการฝึกอบรม / สัมมนา

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1.1 ในสถานที่ราชการ         | ไม่เกิน 150 บาท/มือ/คน  |
| 1.2 ในสถานที่เอกชน          | ไม่เกิน 300 บาท/คน (กรณีจัดอาหารมือเดียว)<br>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/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 800 บาท/วัน/คน

\*ตามมาตราการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 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

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 ปัจจัยถวายพระสงฆ์

องค์ประธาน ไม่เกิน 800 บาท/รูป

พระสงฆ์ ไม่เกิน 400 บาท/รูป

13.2 ค่าเครื่องสังฆทาน ไม่เกิน 300 บาท/ชุด

14 ค่าเช่ารถ

14.1 ไม่รวมค่าเชื้อเพลิงและทางด่วน

1)รถตู้ปรับอากาศไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน/คัน

\*กรณีเช่ารถตู้ไม่รวมค่าเชื้อเพลิงและทางด่วน ให้นำใบเสร็จค่าเชื้อเพลิงและทางด่วน ประกอบการเบิก

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  
ดังนั้นจึงค่อยดำเนินการขออนุญาตเช่ารถ ตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

**ค่าวัสดุ**

1 ค่ากระเป่าเอกสารในการจัดอบรม ไม่เกิน 100 บาท/ใบ

2 ค่าพาน

2.1 พานไหว้ครู ไม่เกิน 500 บาท/พาน

2.2 พานบายศรี ไม่เกิน 1,500 บาท/พาน

3 ค่าจ้างพิมพ์ป้ายไวนิล ไม่เกิน 200 บาท/ตร.ม.

4 ค่าเสื่อ

4.1 เสื่อโปโล พร้อมสกรีน ไม่เกิน 280 บาท/ตัว

4.2 เสื่อคอกลม พร้อมสกรีน ไม่เกิน 180 บาท/ตัว

5 หมวกแก๊ปพร้อมสกรีน ไม่เกิน 120 บาท/ใบ

**ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ**

ไม่ให้จัดทำเป็นโครงการประจำปี หากจำเป็นต้องไปให้ขออนุญาตต่ออธิการบดี โดยใช้งบกลางของคณะหรือ  
งบกลางของมหาวิทยาลัย จากเงินรายได้ **ไม่อนุญาตให้ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน**

**การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ**

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1 การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ซึ่งไม่อาจทำเป็นหนังสือสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ แต่ให้รายงานอธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบเบิกจ่ายต่อไป (แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP)

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

**ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย** ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ 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