



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๗๐๐๙

ที่ ศธ ๐๕๖๕.๑๑(ง)/๒๑๑/๕๖๖๓ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์อัตราการเบิกค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ตามที่มหาวิทยาลัย จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้กับ  
หน่วยงานต่าง ๆ นั้น

มหาวิทยาลัย ได้กำหนดหลักเกณฑ์อัตราการเบิกค่าใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี  
ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้นเพื่อให้การพิจารณาการจัดทำโครงการ  
การใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและ  
ประหยัด เห็นควรให้จัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาอัตราการเบิกเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม สำหรับให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำโครงการ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ

(รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยสุภารกุล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ตารางเปรียบเทียบหลักฐานเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๕๘ กับ ๒๕๕๙

รายการ	ปีงบประมาณ	
	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ค่าตอบแทน		
ข้อ ๖ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา (หน้า ๒)		
ข้อ ๖.๑ ปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน ไม่รวมเวลาหยุดพัก	ค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาท	ค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท
ข้อ ๖.๒ ปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อวัน	ค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ ๑๐๐ บาท	ค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ ๑๕๐ บาท
ค่าใช้สอย		
ข้อ ๔ ค่าที่พัก		
ข้อ ๔.๑ วงเล็บ ๒) พักคู่	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน
ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา (หน้า ๔)		
ข้อ ๑๓.๓ ค่าภัตตาหารพระสงฆ์	ไม่กำหนด	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/รูป
ข้อ ๑๔ ค่าเช่ารถ (หน้า ๔)		
หมายเหตุ	ไม่กำหนด	เพิ่มข้อความ "ให้จัดทำใบสั่งเช่าในระบบ MIS"
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ		
ข้อ ๑ การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	"ให้รายงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ"	"ให้รายงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ"
ข้อ หมายเหตุ	ไม่กำหนด	ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๓๙ วรรค ๒ "การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ออกหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือวารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม"

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

**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

(หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ)

1.2 วิทยากรที่มีใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง

1.3 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

1.อบรมให้บุคคลภายนอก ไม่เกิน 300 บาท/ชั่วโมง (เฉพาะงบประมาณแผ่นดิน)

1.4 วิทยากรบรรยายให้นักศึกษา ไม่เกิน 500 บาท/ชั่วโมง

(หนังสือเชิญวิทยากรลงนามโดยอธิการบดี พร้อมทั้งแนบประวัติวิทยากรประกอบ)

**2 ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการประกวดแข่งขัน**

2.1 บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 400 บาท/คน/กิจกรรม

2.2 มีใช่บุคลากรของรัฐ 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 ให้จัดทำเป็นโครงการจัดอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษาเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 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

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกระบบราชการ 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

การปฏิบัติงานนอกระบบราชการ ต้องขออนุญาตและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกระบบราชการก่อน โดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน และให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน เพื่อดูแลการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

#### 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

กรณีที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้ขออนุญาตอธิการบดีเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ในอัตราตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ

#### ค่าใช้จ่าย

##### 1 ค่าอาหารการฝึกอบรม / สัมมนา

1.1 ในสถานที่ราชการ

ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน

1.2 ในสถานที่เอกชน

ไม่เกิน 300 บาท/คน (กรณีจัดอาหารมื้อเดียว)

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 ค่าแท็กซี่

5.1 ค่าแท็กซี่พร้อมสัมภาระ ไม่เกิน 200 บาท/เที่ยว

5.2 ค่าแท็กซี่พร้อมสัมภาระ ไปสุวรรณหงษ์ 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

(ควรหลีกเลี่ยง หรือลดเบิก กรณีจำเป็นต้องจ่ายให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี)

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 ปัจจัยถวายพระสงฆ์

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

\*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 ให้ดำเนินการขออนุญาตเช่ารถ ตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป (ให้จัดทำใบสั่งเช่าในระบบ MIS)

**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 ค่าจ้างพิมพ์ป้ายไวเนล

ไม่เกิน 200 บาท/ตร.ม.

4 ค่าเสื่อ

4.1 เสื่อโพล พร้อมสกรีน

ไม่เกิน 280 บาท/ตัว

4.2 เสื่อคอกลม พร้อมสกรีน

ไม่เกิน 180 บาท/ตัว

5 หมวกแก๊ปพร้อมสกรีน

ไม่เกิน 120 บาท/ใบ

**ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ**

ไม่ให้จัดทำเป็นโครงการประจำปี หากจำเป็นต้องไปให้ขออนุญาตต่ออธิการบดี โดยชี้แจงบกลางของคณะหรือ บกลางของมหาวิทยาลัย 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 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม"

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