



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับ ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๕ ข้อ ๑๔ จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๑

ข้อ ๓ ให้มหาวิทยาลัย มีรายจ่ายประเภทต่างๆ ดังนี้

(๑) รายจ่ายประเภทที่เป็นการสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย อาทิ ค่าจัดเลี้ยงและจัดเลี้ยงรับรองแขกของมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา ค่าโล่ ค่าของที่ระลึก ค่าของรางวัล ค่ากระเช้าดอกไม้ ค่ากระเช้าของขวัญ ค่าบัตรอวยพร ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าพวงมาลา ค่าจ้างพิมพ์งาน ค่าประกันภัยรถยนต์ ค่ากรรมธรรม์ประกันภัยความเสียหายทางทรัพย์สิน ค่ารถรับจ้าง ค่าพวงหรีด ค่าเช่าทรัพย์สิน

(๒) รายจ่ายประเภทเงินอุดหนุน ได้แก่ ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา ทุนอุดหนุนการบริการสังคม ทุนอุดหนุนกิจการทางศาสนา ค่าสมาชิกชมรม สมาคม หรือองค์กรที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น

(๓) รายจ่ายที่ใช้ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก

(๔) รายจ่ายในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ ทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณี

(๕) รายจ่ายประเภทค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาและนันทนาการ

(๖) รายจ่ายประเภทค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการ

(๗) รายจ่ายประเภทการจัดกิจกรรมที่มีการประกวดแข่งขัน

(๘) รายจ่ายอื่นนอกจากที่กล่าวไว้ข้างต้นต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายเงินตามข้อ ๓ จะต้องได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสภามหาวิทยาลัยและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เว้นแต่ มหาวิทยาลัยมิได้กำหนดไว้ให้เบิกได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และไม่เกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไว้

ข้อ ๕ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๑) ที่จ่ายเป็นค่าจัดเลี้ยงและจัดเลี้ยงรับรอง ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการจัดเลี้ยงให้ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและนักศึกษาของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจและไม่ได้รับค่าตอบแทน

(๒) การจัดเลี้ยงแต่ละครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบพิจารณาตามโอกาส จำนวนผู้รับเชิญต้องเป็นผู้เกี่ยวข้องโดยตรงและเท่าที่จำเป็นตามความเหมาะสม

(๓) การเบิกจ่ายค่าจัดเลี้ยงที่ใช้บริการของร้านหรือภัตตาคารให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มได้ตามที่จ่ายจริง ในกรณีคาดว่าจะมีรายจ่ายมากกว่า ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

(๔) การจัดหาเครื่องดื่มและอาหารอื่นๆ มาสมทบในการเลี้ยงรับรองให้เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายส่วนหนึ่งของค่าเลี้ยงรับรองในครั้งนั้น

(๕) ในกรณีเป็นการจัดเลี้ยงเพื่อเป็นการรับรองแขกของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

(๖) ในกรณีเป็นการจัดเลี้ยงเพื่อแสดงความยินดี มุทิตาจิตแสดงการขอบคุณให้แก่บุคลากร บุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย หรือ ในเทศกาลสำคัญ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

(๗) ในกรณีเป็นการต้อนรับ ดูแลแขกของมหาวิทยาลัย ผู้บริหาร อาจารย์ และนักศึกษาชาวต่างประเทศที่มาร่วมทำกิจกรรมกับมหาวิทยาลัยและปฏิบัติงานสอนให้เบิกจ่ายได้ ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๑

ข้อ ๖ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๑) ที่จ่ายเป็นค่าเช่าหรือยืมรถยนต์จากหน่วยงานอื่นให้เบิกจ่ายได้ในอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) กิจกรรมที่สามารถเช่ารถยนต์รับส่งผู้โดยสารได้จะต้องเป็นกิจกรรมทางวิชาการหรือกิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่องานราชการ โดยได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีและมีการทำสัญญาเช่าทุกครั้ง

(๒) อัตราค่าเช่ารถยนต์ให้คิดรวมทั้ง ค่าน้ำมัน ค่าทางด่วน ค่าตอบแทน ค่าที่พักของพนักงานขับรถและพนักงานประจำรถยนต์ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๒

ในกรณีอัตราค่าเช่ารถยนต์ที่คิดรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดดังกล่าวแล้วเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ ให้เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

(๓) การดำเนินการเช่ารถยนต์ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอนุโลม

(๔) ในกรณีการยืมรถยนต์จากหน่วยงานอื่นให้เบิกจ่าย ค่าน้ำมัน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าทางด่วนได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๗ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๑) ที่จ่ายเป็นค่าจ้างพิมพ์งานให้เบิกจ่ายได้ในกรณีเป็นเอกสารงานบริการหรืองานอื่นใดของมหาวิทยาลัยและผู้รับจ้างพิมพ์งานต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างที่กำลังปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานที่จ้างพิมพ์ โดยให้เบิกจ่ายได้เป็นรายหน้าในอัตราหน้าละไม่เกิน ๒๐ บาท

ในกรณีการจ้างพิมพ์โปสเตอร์ผลงานวิชาการ งานวิจัย งานจัดทำสถิติมีเดียเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๘ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๑) ที่จ่ายเป็นค่าประกันภัยรถยนต์ประจำปีให้เบิกจ่ายได้ในกรณีเป็นประกันภัยประเภทที่ ๓ หากเป็นประกันภัยประเภทที่ ๑ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๙ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๑) ที่จ่ายเป็นค่ารถรับจ้างให้เบิกจ่ายได้ในกรณีไม่มีรถราชการในการเดินทางไปติดต่อราชการภายในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล หรือ ไปราชการคนเดียว ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด แต่ไม่เกินอัตราที่वल ๔๐๐ บาท ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนสามารถเบิกค่าทางด่วนได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๐ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๑) ที่จ่ายเป็นค่าพวงหรีดให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่องาน โดยให้เบิกจ่ายได้เฉพาะหน่วยงานระดับกอง หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองขึ้นไปเท่านั้น

ข้อ ๑๑ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๒) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๒ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๓) ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ บุคคลที่มหาวิทยาลัยเชิญ ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาหรือศึกษาดูงานซึ่งมหาวิทยาลัย ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนจัดขึ้น ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลที่มหาวิทยาลัยเชิญให้เบิกได้ในระดับอธิบดี

(๓) นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้กำหนดระดับตำแหน่งให้มีสิทธิเบิกตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังระดับต้น

(๔) สำหรับการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาหรือศึกษาดูงาน ซึ่งมีได้เป็นบุคลากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยสามารถเบิกจ่ายได้ตามประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

(๕) การอบรมนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยด้านวิชาการให้สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียมหรือค่าวัสดุได้ตามที่จ่ายจริง

(๖) ค่าตอบแทนเพื่อเป็นการสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๓

(๗) ค่าตอบแทนผู้เขียนเอกสาร บทความประกอบคำบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราเรื่องละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๘) ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ อาจกำหนดอัตราเป็นรายชั่วโมงหรือรายวัน หรือ เหมากจ่ายก็ได้ โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดีและทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

(๙) การจ่ายเงินค่าตอบแทน หากจะต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ เพราะพิจารณาเห็นว่า เป็นวิทยากรหรือผู้เขียนที่มีความรู้ความสามารถสูงกว่าเป็นพิเศษ หรือ ได้รับเงินทุนสนับสนุนโครงการจากภายนอกมหาวิทยาลัยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

(๑๐) เป็นการจัดเลี้ยงให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งมีรายรับจากการลงทะเบียน เงินทุนสนับสนุนจากแหล่งภายนอก หรือ งบประมาณที่ได้รับสมทบจากมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายแบบเหมากจ่ายแต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๑๑) การจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัดและไม่เกินอัตราตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๔

(๑๒) การจ่ายเงินค่าห้องพักสำหรับนักเรียนนักศึกษาและการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๕

(๑๓) รายจ่ายค่าตอบแทนเป็นค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงให้เบิกจ่ายแบบเหมาจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการในอัตรา ดังนี้

ประธานกรรมการ	๒,๐๐๐	บาท
กรรมการ	๑,๖๐๐	บาท
เลขานุการ	๑,๖๐๐	บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐	บาท

ข้อ ๑๓ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๔) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ในกรณีคาดว่าจะมีรายจ่ายมากกว่า ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

ข้อ ๑๔ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๕) ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีเป็นกีฬาภายในหรือกีฬาภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้แข่งขันจากหน่วยงาน หรือ มหาวิทยาลัย ในอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเก็บตัวนักกีฬาทั้งนักกีฬาผู้ฝึกสอนหรือผู้ควบคุมในอัตราไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาทต่อวัน แต่ไม่เกิน ๑๕ วันต่อโครงการ หรือ รายการแข่งขัน และห้ามเบิกจ่ายซ้ำซ้อนกับค่าตอบแทนอื่นๆ ในช่วงระยะเวลาดังกล่าว เว้นแต่ ผู้ฝึกสอนกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ให้เบิกจ่ายได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

(๒) ค่าที่พักนักกีฬา ผู้ฝึกสอน ผู้ควบคุม ให้เบิกได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๗๕๐ บาทต่อวัน หรือ หากเป็นบุคลากรประจำการให้เบิกจ่ายตามระเบียบการเดินทางไปราชการ

(๓) ค่าพาหนะเดินทางให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง หรือ ตามอัตราค่าโดยสารยานพาหนะประจำทาง

(๔) ค่ารักษาพยาบาลนักกีฬาที่ประสบอุบัติเหตุ หรือ ป่วย เนื่องจากการฝึกซ้อม หรือ การแข่งขันให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๕) ค่าตอบแทนผู้ตัดสิน ผู้ช่วยผู้ตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๖

(๖) ค่าจัดเลี้ยงรับรองนักกีฬา ผู้ฝึกสอน ผู้ควบคุม ผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันและแขกรับเชิญซึ่งจัดโดยเจ้าภาพจัดการแข่งขัน ให้จ่ายได้ตามที่เจ้าภาพจัดการแข่งขันเรียกเก็บ

(๗) ค่าธรรมเนียมส่งทีมเข้าร่วมการแข่งขันหรือค่าสมัครเข้าแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการแข่งขันแต่ละครั้ง

(๘) ค่าชุดการแข่งขัน ค่าเช่าอุปกรณ์การแข่งขัน ค่าอุปกรณ์การแข่งขันและค่าเช่าสนามฝึกซ้อมและสนามแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด โดยได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการเป็นกรณีไป

(๙) ค่าถ้วยรางวัลหรือของรางวัลสำหรับผู้ชนะการแข่งขัน ให้เบิกได้ในอัตรารางวัลละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๖) ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อสงเคราะห์งานศพบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานประจำให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๒) รายจ่ายเพื่อสงเคราะห์งานศพบิดา มารดา สามี ภรรยา บุตรของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานประจำให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ กิจกรรมทางประเพณี วัฒนธรรม หรือ กิจกรรมการกุศล ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๔) รายจ่ายเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ชุดเครื่องแบบของมหาวิทยาลัย การทัศนศึกษานอกสถานที่ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงและได้รับอนุมัติโครงการจากอธิการบดี

(๕) รายจ่ายเงินเพื่อเป็นรางวัลในการปฏิบัติหน้าที่ดีเด่นแก่ข้าราชการและลูกจ้างของ มหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้ในอัตรารางวัลละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๖ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๗) ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีเป็นกิจกรรมทางวิชาการ ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมการกีฬา กิจกรรมอื่นที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อมหาวิทยาลัย โดยได้รับอนุมัติ โครงการจากมหาวิทยาลัยตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ค่ารางวัลหรือของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าประกวดในอัตรารางวัลละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าสมนาคุณกรรมการผู้ตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๗

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจ วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกตวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๑
อัตราการเบิกค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

ประเภทการเบิกจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย
๑. ค่าที่พักชาวต่างประเทศ ผู้บริหาร อาจารย์ และนักศึกษาที่ทำกิจกรรมภายในโครงการของมหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายได้ตามระเบียบการเดินทางไปราชการเทียบเท่าระดับต้น
๒. ค่าเข้าชมสถานที่สำคัญ ทัศนศึกษาศิลปะและวัฒนธรรม	เบิกตามที่ย้ายจริงตามความเหมาะสม
๓. ค่าธรรมเนียมโทรศัพท์ต่างประเทศ	เบิกตามที่ย้ายจริง
๔. ค่าที่จอดรถ ค่าทางด่วน กรณีรับส่งแขกของมหาวิทยาลัย	เบิกตามที่ย้ายจริง
๕. ค่าธรรมเนียมในการทำและขยายใบอนุญาตทำงาน และวีซ่าของอาจารย์ชาวต่างประเทศ	เบิกตามที่ย้ายจริง (ตามที่ระบุในสัญญาจ้าง)*
๖. ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ที่ปฏิบัติงานเลยเวลาทำงานปกติ หรือเลยเวลาการทำงานล่วงเวลา	เบิกตามอัตราการทำงานล่วงเวลา**



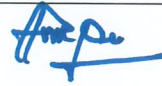
หมายเหตุ

๑. กรณี * ใช้สำหรับการทำสัญญาจ้างใหม่

๒. กรณี ** ให้ขออนุมัติเป็นกรณี เนื่องจากตารางการเดินทางของชาวต่างประเทศไม่แน่นอน

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๒
อัตราค่าเช่ารถยนต์

ประเภทรถยนต์	ค่าเช่ารถยนต์
๑. รถยนต์ปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ ที่นั่ง - ในกรณีระยะทางไม่เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร - ในกรณีระยะทางตั้งแต่ ๔๐๐ กิโลเมตร ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน ไม่เกิน ๑๖,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน
๒. รถยนต์ปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๒๕ ที่นั่ง	ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน
๓. รถยนต์ปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ ที่นั่ง	ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน
๔. รถยนต์ธรรมดาขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ ที่นั่ง	ไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน
๕. รถยนต์ธรรมดาขนาดไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง	ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน
๖. รถยนต์ธรรมดาขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ ที่นั่ง	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน



บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๓
อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

ลักษณะการบรรยาย	อัตราค่าตอบแทน
๑. ค่าตอบแทนวิทยากรภาคบรรยาย	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อคนต่อชั่วโมง
๒. ค่าตอบแทนวิทยากรภาคการอภิปรายกลุ่ม (๑ ชั่วโมง เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔ คน)	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อชั่วโมง
๓. ค่าตอบแทนวิทยากร กรณีแบ่งกลุ่มย่อย	ไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อคนต่อชั่วโมง



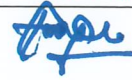
บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๕
อัตราค่าอาหาร อาหารและเครื่องดื่ม

ผู้เข้ารับการอบรม	อัตราค่าตอบแทน	
	ค่าอาหาร	อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑. บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคลากรที่เข้าร่วม	ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อมื้อต่อคน	ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อมื้อต่อคน
๒. นักเรียน/นักศึกษา	ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อมื้อต่อคน	ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน



บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๕
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

ผู้รับการอบรม	อัตราค่าที่พัก	
	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
๑. นักเรียนและนักศึกษา	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อวันต่อคน	ไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อวันต่อคน
๒. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อวันต่อคน	ไม่เกิน ๗๕๐ บาทต่อวันต่อคน



หมายเหตุ

๑. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้อง ที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักเพียงคนเดียว
๒. ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพัก ที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่เข้าพักพร้อมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
๓. สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลัง

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๖
อัตราค่าตอบแทนผู้ตัดสิน ผู้ช่วยผู้ตัดสิน

ประเภทการจ่ายค่าตอบแทน	อัตราค่าตอบแทน
กรณีเหมาจ่าย ต่อ วัน	
ประเภททีม	ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาท ให้พิจารณาความเหมาะสมจากชนิดกีฬา ระดับการแข่งขัน และหน้าที่การตัดสินของกรรมการ
ประเภทบุคคล	ไม่เกินคนละ ๑,๕๐๐ บาท ให้พิจารณาความเหมาะสมจากชนิดกีฬา ระดับการแข่งขัน และหน้าที่การตัดสินของกรรมการ
กรณีจ่าย ต่อ คู่การแข่งขัน	
ประเภททีม	ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท ให้พิจารณาความเหมาะสมจากชนิดกีฬา ระดับการแข่งขัน และหน้าที่การตัดสินของกรรมการ
ประเภทบุคคล	ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาท ให้พิจารณาความเหมาะสมจากชนิดกีฬา ระดับการแข่งขัน และหน้าที่การตัดสินของกรรมการ

หมายเหตุ อัตราค่าตอบแทนดังกล่าวให้เหมารวมค่าเดินทางเพื่อปฏิบัติหน้าที่

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๗
อัตราค่าสมนาคุณกรรมการผู้ตัดสิน

ลักษณะการทำงานที่	อัตราค่าสมนาคุณ (คน ต่อ ชั่วโมง)
กรรมการวิพากษ์ วิจารณ์ ให้คำแนะนำ และให้คะแนนการตัดสิน	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
กรรมการให้คะแนน	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท

หมายเหตุ อัตราค่าตอบแทนดังกล่าวให้เหมารวมค่าเดินทางเพื่อปฏิบัติหน้าที่

