

ปี ๒๕๕๕

งานสารบรรณ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่...คส ๑๙๖(๐)/๕๔

วันที่...๒๐/๘/๒๕๕๔

เวลา...๐๙:๑๐ น

ลำดับงานรับ... ๖๘๒  
เลขที่...  
วันที่... ๑๙ ส.ค. ๒๕๕๔  
เวลา... ๑๕:๐๘ น



หมายเหตุ รายละเอียดต่างๆ ดูจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-do  
เลขที่รับ... ๐๘๖๓๑ วันที่... ๑๙ ส.ค. ๒๕๕๔

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กองนโยบายและแผน โทร. (๐๓๘) ๓๕๘๒๐๑ ต่อ ๘๔๑๐

ที่...คส.๐๕๘๐.๑๐๓(๒)/๒๕๕๔ วันที่... ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๔

เรื่อง...มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับใหม่)

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัด

ตามหนังสือที่ คส ๐๕๘๐.๑๐๒(๑)/๑๐๗๑ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับใหม่) กองคลัง ได้จัดส่งมาตรการฯ (ฉบับใหม่) พร้อมหลักการที่พิจารณาค่าใช้จ่ายในการเขียนคำเสนอขอโครงการ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดสรรงบประมาณ ทางมหาวิทยาลัยขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับใหม่) อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายสมพงษ์ ชีไธสง)  
รองอธิการบดี

เรียน รองอธิการบดี (นส.ปราณี นิมิบุตร)  
กองนโยบายและแผน แจ้งเรื่อง มาตรการประหยัด  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับใหม่) เห็นควรแจ้งเวียน  
หน่วยงานในสังกัด

ดร.นันทพร พึ่งสังวร  
(ดร.นันทพร พึ่งสังวร)

ปณ. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตบางพระ  
๑๙ ส.ค. ๒๕๕๔

นางพิมพ์ใจ  
ตพ

เรียน อธิการบดี  
เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ  
กองนโยบายและแผน ส่วนยุทธศาสตร์  
และบริหารงาน พ.ศ. ๒๕๕๔  
(ฉบับใหม่) พร้อมหลักการที่พิจารณาค่า  
ใช้จ่ายในการเขียนคำเสนอขอโครงการ  
เห็นควรแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด  
และถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับใหม่) อย่างเคร่งครัด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปราณี นิมิบุตร)  
รองอธิการบดี  
๑๙ ส.ค. ๒๕๕๔

นพ. ดุจดาว วัฒน  
- ๑๖๖  
- ๑๖๖

วันที่ ๑๙ ๒๕๕๔



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กองนโยบายและแผน โทร (038)358201 ต่อ 8410

ที่ ศธ.0580.103(2)/๗54๑

วันที่ 1๖ ธันวาคม 2554

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2554 (ฉบับใหม่)

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัด

ตามหนังสือที่ ศธ 0580.102(1)/1071 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2554 เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2554 (ฉบับใหม่) กองคลัง ได้จัดส่งมาตรการฯ (ฉบับใหม่) พร้อมหลักการที่พิจารณาค่าใช้จ่ายในการเขียนคำเสนอขอโครงการ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดสรรงบประมาณ ทางมหาวิทยาลัยขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.2554 (ฉบับใหม่) อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายสมพงษ์ ชีไธสง)

รองอธิการบดี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. 038-358201 ต่อ 8208  
ที่ ศธ 0580.102(1)/ 1071 วันที่ 7 กรกฎาคม 2554  
เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2554 (ฉบับใหม่)

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัด

ตามหนังสือที่ ศธ 0580.102(1)/0853 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2554 เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2554 นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดมาตรการประหยัดงบประมาณ (ฉบับใหม่) เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอยกเลิกหนังสือฉบับดังกล่าวข้างต้น และได้จัดส่งมาตรการฯ (ฉบับใหม่) พร้อมหลักการที่พิจารณาค่าใช้จ่ายในการเขียนคำเสนอขอโครงการ มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 11 กรกฎาคม 2554 เป็นต้นไป

10:

(ศาสตราจารย์ ดร.สิน พันธุ์พินิจ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

มาตรการประหยัดงบประมาณ		
ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
1.	การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาถึงความจำเป็นให้มากที่สุด</li> <li>พิจารณาอนุญาต จำนวนวันอย่างเหมาะสม</li> <li>พิจารณาอนุญาต ให้ผู้ที่มีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงาน โดยตรงเท่านั้น</li> <li>พิจารณาอนุญาตเฉพาะงานเร่งด่วน งานสั่งการและงานนโยบาย โดยการเบิกจ่ายให้อยู่ภายในวงเงินที่รับอนุมัติเงินประจำงวด</li> <li>การเบิกจ่ายวันปฏิบัติราชการ อัตราชั่วโมงละ 40 บาท วันละไม่เกิน <math>2\frac{1}{2}</math> ชั่วโมง เป็นเงิน 100 บาท และวันหยุดราชการอัตราชั่วโมงไม่เกิน 40 บาท วันละไม่เกิน 5 ชั่วโมง เป็นเงิน 200 บาท</li> </ol>
2.	การเบิกจ่ายค่ารับรองในการประชุมราชการ สำหรับการประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน การประชุมกับราชการส่วนอื่น/รัฐวิสาหกิจ/เอกชน	อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินคนละ 25 บาทต่อครั้งวันกรณีประชุมครั้งวันเช้าต่อเนื่องถึงครั้งวันบ่ายหรือค่ำต้องจัดอาหารให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 120 บาท/วัน
3.	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่มในการประชุมราชการอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบกฎกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549	<ol style="list-style-type: none"> <li>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ให้เบิกจ่ายในอัตรา 25 บาท/มื้อ/คน</li> <li>ค่าอาหารในการประชุม ไม่เกิน 80 บาท/มื้อ/คน</li> </ol>
4.	การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร	<ol style="list-style-type: none"> <li>วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง</li> <li>วิทยากรที่มีใช่บุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง</li> </ol>

มาตรการประหยัดงบประมาณ		
ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
5.	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าพิธีเปิด-ปิด ให้เบิกได้ครั้งละไม่เกิน 600 บาท สำหรับในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการได้ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจเป็นกรณีๆ ไป</li> <li>2. ให้จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองตามความจำเป็น</li> <li>3. กระเป๋าเอกสารใบละไม่เกิน 65 บาท</li> <li>4. ไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวรที่มีใช้ประจำอยู่ในหน่วยงาน เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร เครื่องเหลาดินสอไฟฟ้า เป็นต้น</li> <li>5. จดเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทาง ไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่จัดฝึกอบรมในระหว่างการจัดอบรม</li> <li>6. การจ้างเหมารถสำหรับโครงการฝึกอบรมให้ปฏิบัติดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 ต้องมีหนังสือตอบปฏิเสธการขอใช้รถบัสจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>6.2 การจ้างเหมารถต้องมีจำนวนและรายชื่อผู้แสดงความประสงค์ที่จะใช้บริการรถบัสที่โครงการจัดให้ประกอบการพิจารณาอนุมัติ</li> </ol> </li> <li>7. สถานที่ในการฝึกอบรมสมควรใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยฯ ยกเว้นจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ</li> <li>8. ค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1 จัดในสถานที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภท ข (ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ) จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน</li> <li>จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 200 บาท/วัน/คน</li> <li>- ประเภท ข (บุคลากรของรัฐ) จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน</li> <li>จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

มาตรการประหยัดงบประมาณ		
ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		<p>- <u>ประเภท ก</u> จัดครบทุกมือไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมือไม่เกิน 400 บาท/วัน/คน</p> <p>8.2 จัดในสถานที่เอกชน</p> <p>- <u>ประเภท ข (ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)</u> จัดครบทุกมือไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมือไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน</p> <p>- <u>ประเภท ข (บุคลากรของรัฐ)</u> จัดครบทุกมือไม่เกิน 750 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมือไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน</p> <p>- <u>ประเภท ก</u> จัดครบทุกมือไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมือไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน</p> <p>8.3 ค่าอาหารในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม สำหรับ นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก 80 บาท/มือ</p> <p>9. อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศตาม ที่จ่ายจริง</p> <p>- <u>ประเภท ข (ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)</u> เช่าพักคนเดียวไม่เกิน 1,000 บาท/วัน/คน เช่าพักคู่ไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน</p> <p>- <u>ประเภท ข (บุคลากรของรัฐ)</u> เช่าพักคนเดียวไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน เช่าพักคู่ไม่เกิน 650 บาท/วัน/คน</p> <p>- <u>ประเภท ก</u> เช่าพักคนเดียวไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน เช่าพักคู่ไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน</p>

มาตรการประหยัดงบประมาณ		
ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
6.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<p>10. ในกรณีที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นผู้จัดอบรม โดยที่ไม่ประสานเรื่องค่าที่พักให้ ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าที่พักตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>11. งคเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ</p> <p>1. ให้หัวหน้าหน่วยงานกั้นกรองการขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัดตามความเหมาะสมและจำเป็นของเนื้อหา โดยคำนึงถึงการประหยัดค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นผลงานที่ได้ต้องคุ้มค่ากับค่าใช้จ่าย และมีผลผลิตของงานชัดเจน</p> <p>2. ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง ได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท รวมทั้งเขตปริมาณที่ด้วย กรณีเดินทางไปสนามบินสุวรรณภูมิ เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท</p> <p>3. การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายโดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางเส้นตรง โดยให้เบิกได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท</li> <li>- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท</li> <li>- ในการขอใช้พาหนะส่วนตัวจะต้องดำเนินการขอใช้ราชการก่อน หากไม่มีรถให้แผนกยานพาหนะรับรองก่อนอนุมัติ และควรขอล่วงหน้าการเดินทางอย่างน้อย 3 วัน ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน</li> </ul>

มาตรการประหยัดงบประมาณ		
ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
7.	การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน	<p>4. ให้เบิกค่าพาหนะเดินทาง โดยเครื่องบิน ภายในประเทศสำหรับบุคลากร ดังนี้</p> <p>4.1 หัวหน้าหน่วยงานระดับ 7 ขึ้นไป</p> <p>4.2 ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป ที่เดินทางร่วมกับ บุคคลตาม ข้อ 5.1 ซึ่งไม่มีผู้ร่วมทางตามภาคพื้นดิน ทั้งนี้ไม่เกิน 2 คน</p> <p>5. การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการระดับ 8 หรือเทียบเท่า ลงมา วันละ 800 บาท</li> <li>- ข้าราชการระดับ 9 หรือเทียบเท่า วันละ 1,200 บาท</li> </ul> <p>1. ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุ ในการทำงานชนิด ธรรมดาและให้นำวัสดุเก่ากลับมาใช้ใหม่</p> <p>2. ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาใช้เป็น กระดาษร่างหนังสือ หรือแบบฟอร์มการบันทึก ภายใน</p> <p>3. ใช้วัสดุสำนักงานอย่างประหยัด</p>

ที่มา : ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่อังคาร ที่ 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2554 ครั้งที่ 5/2554 วาระที่ 4.1

### หลักการที่พิจารณาค่าใช้จ่ายในโครงการ

1. โครงการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร
2. โครงการที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาการ วิจัย ด้านการฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการเรียนการสอน การประกันคุณภาพการศึกษา การวัดผลประเมินผล การผลิตสื่อการเรียนการสอน เป็นต้น
3. โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ด้านการประชุม ฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงาน
4. โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษาที่เน้นการพัฒนาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะพึงประสงค์
5. โครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม / อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
6. โครงการบริการวิชาการ ที่เป็นรูปแบบของการจัดฝึกอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

### เกณฑ์ในการพิจารณา

สำหรับหลักการพิจารณาค่าใช้จ่ายโครงการที่เป็นรูปแบบของการจัดฝึกอบรมและประชุมสัมมนาใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้  
จัดภายในมหาวิทยาลัย

ค่าอาหารมื้อละไม่เกิน 150 บาท หรือรวมกัน 2 มื้อ ไม่เกิน 300 บาท

ค่าอาหารว่างมื้อละ 25 บาท

ค่าวัสดุสำหรับการประชุม/ฝึกอบรมสัมมนาคนละ 150 บาท

ค่าวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมสัมมนา

- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกิน ชั่วโมง ละ 600 บาท
- วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน ชั่วโมง ละ 1,200 บาท

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- บรรยายไม่เกิน 1 คน
- อภิปราย/สัมมนาเป็นหมู่คณะ ไม่เกิน 5 คน
- แบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ / อภิปราย / ทำกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

\*\* หากวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

ค่าที่พักผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา

- ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท/คน
- ห้องพักร่วม ไม่เกิน 650 บาท/คน

\*\* ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักและค่าที่พักตามความเหมาะสมได้

\*\* ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ อธิการบดี, รองอธิการบดี สามารถจัดให้พักคนเดียวได้

\*\* ผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา ผู้สังเกตการณ์เจ้าหน้าที่ ให้พัก 2 คน/ห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเหมารถตู้โดยสารขนาดไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง 3,000 บาท สำหรับงานโครงการ/วัน

ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท/วันคน

ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา

- วันทำการปกติ 2 1/2 ชม. ขึ้นไป ให้ค่าตอบแทน 100 บาท/วัน
- วันหยุดราชการ 7 ชม. ขึ้นไป ให้ค่าตอบแทน 200 บาท/วัน

ค่าวัสดุ ในส่วนกระเป๋า ดินสอ ปากกา มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ดูตามความเหมาะสมและประหยัด

จัดภายนอกมหาวิทยาลัย (ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการภายนอก ม. ให้ระบุเหตุผลให้ชัดในรายละเอียดโครงการ)

ค่าอาหารมื้อละไม่เกิน 250 บาท หรือรวมกัน 2 มื้อ ไม่เกิน 500 บาท

ค่าอาหารว่างมื้อละ 50 บาท

ค่าวัสดุสำหรับการประชุม/ฝึกอบรมสัมมนาคนละ 150 บาท

ค่าวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมสัมมนา

- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกิน ชั่วโมง ละ 600 บาท

- วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน ชั่วโมง ละ 1,200 บาท

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- บรรยายไม่เกิน 1 คน

- อภิปราย/สัมมนาเป็นหมู่คณะ ไม่เกิน 5 คน

- แบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ / อภิปราย / ทำกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

\*\* หากวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

ค่าที่พักผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา

- ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท/คน

- ห้องพักร่วม ไม่เกิน 650 บาท/คน

\*\* ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักและค่าที่พักตามความเหมาะสมได้

\*\* ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ อธิการบดี, รองอธิการบดี สามารถจัดให้พักคนเดียวได้

\*\* ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ ให้พัก 2 คน/ห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเหมารถตู้โดยสารขนาดไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง 3,000 บาท สำหรับงานโครงการ/วัน

ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท/วันคน

ค่าวัสดุ ในส่วนกระเป๋า ดินสอ ปากกา มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ดูตามความเหมาะสมและประหยัด

หมายเหตุ : \* สำหรับหลักการพิจารณาค่าใช้จ่ายโครงการที่พัฒนาหลักสูตรฯ ละ 30,000 บาท

\*\* สำหรับโครงการบริการวิชาการ วิทยากรควรเป็นวิทยากรภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น

\*\*\*ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายหมวดหนึ่งหมวดใดเกินกว่าที่กำหนดไว้ไม่สามารถดำเนินการได้หรือ ให้ผู้รับผิดชอบ

แต่ละโครงการขออนุมัติค่าใช้จ่ายแต่ละหมวดเพิ่มเติมโดยชี้แจงรายละเอียดความจำเป็นของการ

ดำเนินการโครงการ