

หลักเกณฑ์ในการตั้งค่าใช้จ่ายโครงการตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย
และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
อ้างอิงจากกองมาตรฐานงบประมาณ และข้อสังเกตคณะกรรมการ

ค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่พบบ่อย

** สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือที่ระบุในเอกสารสามารถศึกษาได้จากเว็บไซต์ของสำนักงบประมาณ
www.bb.go.th ค้นหาในหัวข้อ หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

ค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์ที่ควรสังเกต	ค่าใช้จ่าย
1. ค่าตอบแทนวิทยากร ไม่เกิน 5 คนต่อกิจกรรม ไม่เกินวันละ 8 ชม.ต่อวัน - บุคลากรภายใน - บุคลากรภายนอก - ค่าตอบแทนบรรยาย - ค่าตอบแทนปฏิบัติ	600.- ชม 1200.- ชม 600.- ชม 300.- ชม
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ในมหาวิทยาลัย - สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 35.- ไม่เกิน 50.-
3. ค่าอาหารกลางวัน / เย็น - ในมหาวิทยาลัย - สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 200 ต่อมื้อ ไม่เกิน 250 ต่อมื้อ
4. ค่าที่พักวิทยากร	1200 ต่อคน / วัน
5. ค่าที่พักคนอบรม - บุคคลภายนอก - นักศึกษา	750 ต่อคน / วัน 400 ต่อคนต่อวัน
6. ค่าเช่ายานพาหนะพร้อมน้ำมัน ต่อวัน ** กรณีที่จ้างเหมารถแล้ว ไม่ให้ตั้งวัสดุเชื้อเพลิง	2500 ต่อ วัน ต่อ คัน
7. ค่าเช่ารถโดยสาร (รถบัส) + ค่าน้ำมัน	13,400 บาท ต่อวัน / คัน
8. ค่าเอกสารประชุม ต่อครั้งต่อคน ต่อหลักสูตร	70 .-
9. *** ค่าทำกระเป่าประชุม / กระเป่าเอกสาร ตามข้อสังเกตกรรมการ ไม่ให้ซื้อกระเป่าเพื่อใส่เอกสารประชุม	0-
10. ค่าไวเนล (10 ตารางเมตร) / ป้ายประชาสัมพันธ์	500.-
11. ค่าแผ่นพับ	3.-
12. ค่าเบี้ยเลี้ยง-กรณีออกนอกพื้นที่	240.-

ค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์ที่ควรสังเกต	ค่าใช้จ่าย
13. ค่าวัสดุต่างๆ - ถ้าเป็นวัสดุหลักที่ใช้ในกิจกรรมนั้นๆ ให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสมของโครงการ	- ตามความเหมาะสมของโครงการ
14. ค่าของที่ระลึก	ไม่เกินชิ้นละ 1000.-
15. ค่าเช่าห้องประชุมไม่เกินวันละ แต่ทั้งนี้เพื่อความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ ควรจะใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการการเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณโครงการ	5,000.-
16. ค่าจ้างเหมาคน จ้างได้แค่ 9 เดือน - ประโยชน์ตรี เดือนละ - ประโยชน์โท เดือนละ	15,000.- 18,000
17. ค่าจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	200.-
18. กรณีค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เสนอขอตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ หากไม่สามารถจำแนกรายละเอียดได้ ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท	
19. กรณีซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ หรือวัสดุต่างๆ ที่สนับสนุนกิจกรรม/โครงการ เช่น กระดาษ หมึก คลิป ปากกา ดินสอ ยาลบ ฯลฯ	ให้ตั้งจริงตามความเหมาะสมของโครงการ ไม่ควรตั้งสูงเกินไป
20. การจ้างเหมาดำเนินการต่างๆ ต้องมีการระบุ TOR การจ้างงานให้ชัดเจน	