

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์ รายการ และอัตราขั้นสูงและอัตราขั้นต่ำ

ของการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

----------------------------

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ รายการ และอัตรา  
ขั้นสูงและอัตราขั้นต่ำของการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๒ วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วย  
การบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

**ข้อ ๑** ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ รายการ และอัตรา  
ขั้นสูงและอัตราขั้นต่ำของการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๖”

**ข้อ ๒** ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓** หลักเกณฑ์ รายการ และอัตราขั้นสูงและอัตราขั้นต่ำของการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

**ข้อ ๔** ให้ส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงานออกประกาศส่วนงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ รายการ และอัตราการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน เพื่อปฏิบัติให้เป็นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔ และตามประกาศนี้ให้แล้วเสร็จภายใน  
หนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศส่วนงาน ให้นำประกาศกระทรวงการคลัง ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์ รายการ และอัตราการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงานที่มีอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับมาใช้บังคับ เว้นแต่กรณีการจ่ายเงินในรายการหนึ่งรายการใดมีอัตราการจ่ายสูงกว่าหรือน้อยกว่าอัตราขั้นสูงและอัตราขั้นต่ำตามประกาศนี้   
ให้ส่วนงานดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในรายการที่มีอัตราการจ่ายสูงกว่าอัตราขั้นสูงตามประกาศนี้ ให้ส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงานจ่ายในอัตราขั้นสูงของประกาศนี้

(๒) ในรายการที่มีอัตราการจ่ายต่ำกว่าอัตราขั้นต่ำตามประกาศนี้ ให้ส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงานจ่ายในอัตราขั้นต่ำของประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์เกศินี วิฑูรชาติ)

อธิการบดี

**บัญชีท้ายประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ รายการ และอัตราขั้นต่ำและอัตราขั้นสูงของการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๖**

**บัญชีหนึ่ง**

**อัตราค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **อัตราการจ่ายเงิน (บาท)** | | **หน่วย** | **หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน** |
| **ขั้นต่ำ** | **ขั้นสูง** |
| ๑ | หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าภาควิชา ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี | ๘,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ต่อหนึ่งเดือน | ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน |
| ๒ | รองหัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ารองหัวหน้าภาควิชา ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี | ๔,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ต่อหนึ่งเดือน |
| ๓ | หัวหน้างาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้างาน ซึ่งได้รับ การแต่งตั้งจากอธิการบดี | ๓,๐๐๐ | ๙,๐๐๐ | ต่อหนึ่งเดือน |

**บัญชีสอง**

**อัตราค่าเบี้ยประชุมและค่าอาหารสำหรับการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่มิได้แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย**

| ลำดับที่ | รายการ | อัตราการจ่ายเงิน (บาท) | | หน่วย | หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
| ๑ | ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการ | ๓๕๐ | ๕,๐๐๐ | ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งครั้ง | (๑) การจ่ายเบี้ยประชุมแก่บุคคลตามลำดับที่ ๑ ๒ หรือ ๓ อาจกำหนดให้จ่ายแบบเหมาจ่าย รายเดือนหรือต่อครั้งการประชุมก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าส่วนงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำ ส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน  (๒) การจ่ายเงินเบี้ยประชุมแก่ผู้ช่วยเลขานุการ อาจกำหนดจำนวนผู้ช่วยเลขานุการซึ่งสามารถได้รับเงินเบี้ยประชุมด้วยก็ได้ตามหลักเกณฑ์ ที่หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน  (๓) นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตาม (๑) และ (๒) การจ่ายเบี้ยประชุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน  (๔) หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าอาหาร สำหรับการประชุมในรายการตามลำดับที่ ๖  ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าส่วนงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำ ส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน |
| ๒ | กรรมการหรืออนุกรรมการ | ๓๕๐ | ๔,๐๐๐ | ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งครั้ง |
| ๓ | ที่ปรึกษา | ๓๕๐ | ๓,๐๐๐ | ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งครั้ง |
| ๔ | เลขานุการ | ๓๕๐ | ๒,๐๐๐ | ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งครั้ง |
| ๕ | ผู้ช่วยเลขานุการ | ๓๕๐ | ๑,๕๐๐ | ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งครั้ง |
| ๖ | ค่าอาหารสำหรับการประชุม  (๖.๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม  (๖.๒) ค่าอาหารเช้า  (๖.๓) ค่าอาหารกลางวัน  (๖.๔) ค่าอาหารเย็น | ๓๕  ๕๐  ๑๐๐  ๑๒๐ | ๑,๐๐๐  ๑,๐๐๐  ๒,๐๐๐  ๓,๐๐๐ | ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมื้อ  ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมื้อ  ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมื้อ  ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมื้อ |

**บัญชีสาม**

**ค่าตอบแทนการสอน**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **อัตราการจ่ายเงิน (บาท)** | | **หน่วย** | **หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน** |
| **ขั้นต่ำ** | **ขั้นสูง** |
| ๑ | ค่าสอน (บรรยาย/ปฏิบัติ) | ๔๐๐ | ๒,๐๐๐ | ต่อหนึ่งชั่วโมงต่อหนึ่งคน | (๑) ให้ใช้สำหรับการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอนในหลักสูตรการศึกษาที่มิใช่หลักสูตรของโครงการบริการสังคม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยโครงการบริการสังคม  (๒) ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน |
| ๒ | ผู้ช่วยสอน ผู้ช่วยสอนทบทวน ผู้ช่วยสอนกิจกรรมกลุ่ม | ๘๐ | ๖๐๐ | ต่อหนึ่งชั่วโมงต่อหนึ่งคน |
| ๓ | ผู้ประสานงานรายวิชา | ๕,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ต่อหนึ่งวิชาต่อหนึ่งคน |
| ๔ | อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/ภาคนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ | ๑,๕๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งฉบับ |

**บัญชีสี่**

**ค่าตอบแทนการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบและการวัดผล**

| **ลำดับที่** | **รายการ** | **อัตราการจ่ายเงิน (บาท)** | | | **หน่วย** | **หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นต่ำ** | | **ขั้นสูง** |
| ๑ | ค่าตอบแทนการดำเนินการที่เกี่ยวกับการสอบคัดเลือก  (๑.๑) ค่าออกข้อสอบ  (๑.๑.๑) ออกข้อสอบปรนัย  (๑.๑.๒) ออกสอบอัตนัย  (๑.๑.๓) ค่าตรวจข้อสอบอัตนัย  (๑.๒) ค่าคัดเลือกข้อสอบ  (๑.๓) ค่าพิมพ์ข้อสอบ  (๑.๔) ค่าคุมสอบและดูแลการสอบ  (๑.๕) ค่าดูแลห้องสอบหรือปิดผัง  (๑.๖) ค่าประจำกองอำนวยการ  (๑.๗) ค่าขับรถขนข้อสอบ  (๑.๘) ค่าสอบภาคปฏิบัติ  (๑.๙) ค่าสอบสัมภาษณ์  (๑.๑๐) ค่าอ่านแฟ้มสะสมผลงาน | ๕  ๕๐  ๕  ๒,๐๐๐  ๘๐  ๗๐  ๖๐  ๗๐  ๘๐  ๑๐๐  ๒๐๐  ๖๐ | | ๕๐  ๒๕๐  ๑๐๐  ๔,๐๐๐  ๒๔๐  ๒๑๐  ๑๘๐  ๒๑๐  ๒๔๐  ๓๐๐  ๖๐๐  ๑๐๐ | ต่อหนึ่งข้อ  ต่อหนึ่งข้อ  ต่อหนึ่งข้อต่อหนึ่งคน  ต่อหนึ่งครั้งต่อหนึ่งคน  ต่อหนึ่งชั่วโมงต่อหนึ่งคน  ต่อหนึ่งชั่วโมงต่อหนึ่งคน  ต่อหนึ่งชั่วโมงต่อหนึ่งคน  ต่อหนึ่งชั่วโมงต่อหนึ่งคน  ต่อหนึ่งชั่วโมงต่อหนึ่งคน  ต่อหนึ่งชั่วโมงต่อหนึ่งคน  ต่อหนึ่งชั่วโมง    ต่อหนึ่งคนต่อผู้สมัครสอบหนึ่งคน | ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน |
|  |  | | | | | |
| ๒ | ค่าตอบแทนการดำเนินการที่เกี่ยวกับการวัดผลประจำภาคการศึกษา มี ๒ รูปแบบ ดังนี้  (๒.๑) รูปแบบที่ ๑ การจ่ายในรายการที่ ส่วนงานกำหนด | รวมทุกรายการแล้วต้องไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ ของค่าสอน | | | ต่อหนึ่งวิชา | ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน โดยอาจกำหนดอัตราแยกตามระดับหลักสูตรการศึกษาของส่วนงาน ประเภทของข้อสอบ หรือวันเวลาที่ทำการสอบได้ |
|  | (๒.๒) รูปแบบที่ ๒ การจ่ายแบบตามรายการ ดังนี้  (๒.๒.๑) ค่าออกข้อสอบปรนัย  (๒.๒.๒) ค่าออกข้อสอบอัตนัย  (๒.๒.๓) ค่าตรวจข้อสอบอัตนัย  (๒.๒.๔) ค่าสอบภาคปฏิบัติ | ๕  ๕๐  ๕  ๑๐๐ | ๕๐  ๒๕๐  ๑๐๐  ๓๐๐ | | ต่อหนึ่งข้อ  ต่อหนึ่งข้อ  ต่อหนึ่งข้อต่อหนึ่งคน  ต่อหนึ่งชั่วโมง |
| ๓ | ค่าตอบแทนการดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ ประมวลวิชา และวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์  (๓.๑) กรรมการสอบวัดคุณสมบัติ    (๓.๒) กรรมการสอบประมวลความรู้    (๓.๓) กรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์  (๓.๔) กรรมการสอบวิทยานิพนธ์  (๓.๕) กรรมการสอบเค้าโครงการค้นคว้าอิสระ หรือสารนิพนธ์  (๓.๖) กรรมการสอบค้นคว้าอิสระหรือ สารนิพนธ์ | ๕๐๐  ๓๕๐  ๕๐๐  ๖๐๐  ๔๐๐  ๕๐๐ | | ๒,๐๐๐  ๑,๕๐๐  ๒,๐๐๐  ๔,๐๐๐  ๑,๕๐๐  ๓,๕๐๐ | ต่อหนึ่งคนต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน  ต่อหนึ่งคนต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน  ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งเรื่อง  ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งเรื่อง  ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งเรื่อง  ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งเรื่อง | ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงานโดยอาจกำหนดอัตราแยกตามตำแหน่งในคณะกรรมการ ระดับหลักสูตรการศึกษาของส่วนงานประเภทของหลักสูตร  หรือวันเวลาที่ทำการสอบได้ |

**บัญชีห้า**

**ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานอื่น**

| ลำดับที่ | รายการ | อัตราการจ่ายเงิน (บาท) | | หน่วย | หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
| ๑ | ค่าถอดเทป | ๕๐๐ | ๑,๕๐๐ | ต่อหนึ่งชั่วโมง | ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงานโดยอาจกำหนดอัตราแยกตามประเภทของภาษาได้ |
| ๒ | ค่าแปลเอกสาร  (๒.๑) แปลเอกสารจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ หรือแปลเอกสารจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย  (๒.๒) แปลเอกสารจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาต่างประเทศ | ไม่เกิน ๒,๐๐๐  ไม่เกิน ๒,๕๐๐ | | ต่อหนึ่งหน้ากระดาษ A4 | ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงานโดยอาจกำหนดอัตราแยกตามประเภทของเอกสารได้ |
| ๓ | ค่าตอบแทนล่ามภาษาท้องถิ่น ภาษา ต่างประเทศ และภาษามือ | ไม่เกิน ๑,๕๐๐ | | ต่อหนึ่งชั่วโมง | ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงานโดยอาจกำหนดอัตราแยกตามประเภทของล่ามได้ |
| ๔ | ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน | ๔๐ | ๘๐ | ต่อหนึ่งชั่วโมง | ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้  (๑) ในระหว่างเปิดภาคการศึกษา ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่นักศึกษาช่วยงานในอัตราคนละไม่เกิน ๒๕ ชั่วโมง ต่อหนึ่งสัปดาห์  (๒) ในระหว่างปิดภาคการศึกษา ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่นักศึกษาช่วยงานในอัตราคนละไม่เกิน ๓๖ ชั่วโมง ต่อหนึ่งสัปดาห์ |
| ๕ | ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ | ๒๐๐ | ๕๐๐ | ต่อหนึ่งเล่ม |  |

**บัญชีหก**

**อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **อัตราการจ่ายเงิน (บาท)** | | **หน่วย** | **หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน** |
| **ขั้นต่ำ** | **ขั้นสูง** |
| ๑ | วันธรรมดานอกเวลาราชการ | ๕๐ | ๑๕๐ | ต่อหนึ่งชั่วโมง | (๑) การจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ให้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบหกชั่วโมงต่อหนึ่งสัปดาห์ โดยนับชั่วโมง การปฏิบัติงานในวันธรรมดานอกเวลาราชการและชั่วโมงวันหยุดราชการรวมกัน  (๒) การปฏิบัติงานที่มีค่าตอบแทนตามบัญชีสี่ รายการลำดับที่ ๑ ไม่ให้จ่ายเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาตามบัญชีนี้ |
| ๒ | วันหยุดราชการ | ๖๐ | ๑๘๐ | ต่อหนึ่งชั่วโมง |

**บัญชีเจ็ด**

**การจ่ายเงินทุนสนับสนุน**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | อัตราการจ่ายเงิน (บาท) | | หน่วย | หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน |
| ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
| ๑ | ค่าใช้จ่ายในการไปนำเสนอบทความ ทางวิชาการ ประชุม สัมมนา ศึกษาอบรม ดูงานเพิ่มพูนความรู้ | ให้เบิกจ่ายในรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามบัญชีแปด | | | |
| ๒ | ทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ (สำหรับนักศึกษา) | ไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ | | ต่อหนึ่งทุน | ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน |
| ๓ | ทุนสนับสนุนการเขียนหรือแปลตำรา | ไม่เกิน ๓๕๐,๐๐๐ | | ต่อหนึ่งเล่ม | ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน |

**บัญชีแปด**

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน**

| **ลำดับที่** | **รายการ** | | **อัตราการจ่ายเงิน (บาท)** | | | **หน่วย** | **หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นต่ำ** | **ขั้นสูง** | |
| ๑ | ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ | | | | | | |
| (๑.๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง  (๑.๒) ค่าที่พัก  (๑.๓) ค่าพาหนะประจำทางสาธารณะ/ค่าเช่าหรือค่าจ้างพาหนะรับจ้าง  (๑.๔) พาหนะส่วนตัว  (๑.๕) ค่าที่จอดรถ  (๑.๖) ค่าทางด่วน  (๑.๗) ค่าประกันภัยในการเดินทาง | | ๒๔๐  ๙๐๐ | ๗๒๐  ๒,๗๐๐ | | ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน  ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน | (๑) การจ่ายเงินลำดับที่ (๑.๑) กรณีที่มี การจัดอาหารให้ส่วนงานจะหักหรือมิหักเบี้ยเลี้ยงก็ได้  (๒) การจ่ายเงินลำดับที่ (๑.๑) ถึง (๑.๓)  ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามประเภทของผู้เดินทางให้มีความเหมาะสม  และออกเป็นประกาศส่วนงาน  (๓) การจ่ายเงินลำดับที่ (๑.๕) และ (๑.๖)  ให้จ่ายได้ทั้งรถของมหาวิทยาลัย รถของส่วนงาน รถประจำตำแหน่ง รถของผู้ที่ได้ รับค่าตอบแทนแทนการเช่ารถ หรือรถส่วนบุคคล  (๔) นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน |
| ตามอัตราที่จ่ายจริง | | | |
| ๔ | ๑๒ | | ต่อหนึ่งกิโลเมตร |
| ตามอัตราที่จ่ายจริง  ตามอัตราที่จ่ายจริง  เท่าที่จ่ายจริงตามแผนประกันภัยในการเดินทางในราคาต่ำสุดของบริษัทประกันภัยที่เลือกใช้บริการ กรณีที่นอกเหนือจากที่กำหนด  ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ | | | |
| ๒ | ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ | | | | | | |
| (๒.๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง  (๒.๒) ค่าที่พัก  (๒.๓) ค่าพาหนะ  (๒.๔) ค่าหนังสือเดินทางและค่า VISA  (๒.๕) ค่าประกันภัยในการเดินทาง  (๒.๖) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร | | ๒,๐๐๐ | ๔,๐๐๐ | | ต่อหนึ่งวัน | ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน |
| ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐ บาท | | | ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน |
| ตามอัตราที่จ่ายจริง | | | |
| ตามอัตราที่จ่ายจริง | | | |
| เท่าที่จ่ายจริงตามแผนประกันภัยในการเดินทางในราคาต่ำสุดของบริษัทประกันภัยที่เลือกใช้บริการ กรณีที่นอกเหนือจากที่กำหนด  ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ | | | |
| ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท | | | ต่อหนึ่งคน ต่อหนึ่งการเดินทาง |
| ๓ | ค่าใช้จ่ายในการเชิญชาวไทยและชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงาน | | | | | | ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน |
|  | (๓.๑) ค่าที่พัก  (๓.๒) ค่าพาหนะ  (๓.๓) ค่าหนังสือเดินทางและค่า VISA | ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท  ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท | | | ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน  ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งเดือน | |
| ตามอัตราที่จ่ายจริง | | | | |
| ตามอัตราที่จ่ายจริง | | | | |

**บัญชีเก้า**

**ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | อัตราการจ่ายเงิน (บาท) | | | | หน่วย | หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน |
| **ขั้นต่ำ** | **ขั้นสูง** | | |
| **๑** | **ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ**  **(๑.๑) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของ ส่วนงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**  (๑.๑.๑) ค่าอาหาร  (๑.๑.๑.๑) ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม  (๑.๑.๑.๒) ค่าอาหารเช้า  (๑.๑.๑.๓) ค่าอาหารกลางวัน  (๑.๑.๑.๔) ค่าอาหารเย็น  (๑.๑.๒) ค่าที่พัก | ๓๕  ๑๐๐  ๑๕๐  ๑๕๐  ๙๐๐ | ๑,๐๐๐  ๑,๐๐๐  ๒,๐๐๐  ๓,๐๐๐  ๒,๗๐๐ | | | ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมื้อ  ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมื้อ  ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมื้อ  ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมื้อ  ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน  ต่อหนึ่งชั่วโมง  ต่อหนึ่งชั่วโมง  ต่อหนึ่งคน | ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงานโดยอาจกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายตาม (๑.๑.๑) และ (๑.๑.๒) แยกตามประเภทผู้เข้าร่วมงานหรือสถานที่ จัดงาน และค่าใช้จ่ายตาม (๑.๑.๓) แยกตามประเภทของบุคคล รูปแบบการฝึกอบรมสัมมนา หรือประเภทของภาษาที่ใช้ใน การอบรมสัมมนาได้ |
| (๑.๑.๓) ค่าสมมนาคุณวิทยากร  หรือองค์ปาฐก หรือผู้ดำเนินรายการ | ๔๐๐ | ๔,๐๐๐ | | |
| (๑.๑.๔) ผู้ช่วยวิทยากร | ๒๐๐ | ๖๕๐ | | |
| (๑.๑.๕) ค่าตอบแทนแก่ผู้วิจารณ์บทความ | ๓,๐๐๐ | ๕,๐๐๐ | | |
| (๑.๑.๖) ค่าสถานที่ | ตามอัตราที่จ่ายจริง | | | | |
| (๑.๑.๗) ค่าของที่ระลึกสำหรับวิทยากร | ไม่เกิน ๑,๕๐๐ | | | | ต่อหนึ่งคน  ต่อหนึ่งคน |
| (๑.๑.๘) ค่าของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา | ไม่เกิน ๕๐๐ | | | |
| ลำดับที่ | รายการ | อัตราการจ่ายเงิน (บาท) | | | | หน่วย | หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน |
| ขั้นต่ำ | ขั้นสูง | | |
|  | (๑.๑.๙) ค่าพาหนะ  (๑.๑.๙.๑) ประจำทางสาธารณะ หรือรับจ้าง | ตามอัตราที่จ่ายจริง | | | | |  |
| (๑.๑.๙.๒) ยานพาหนะส่วนตัว | ๔ | ๑๒ | | | ต่อหนึ่งกิโลเมตร |
| **(๑.๒) ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมฝึกอบรม ที่จัดโดยหน่วยงานอื่น** | ตามอัตราที่จ่ายจริง | | | | | (๑) ในกรณีค่าใช้จ่ายตาม (๑.๒.๑) ได้รวม ค่าที่พักและค่าพาหนะไม่ให้เบิกค่าใช้จ่ายตาม (๑.๒.๓) และ (๑.๒.๔)  (๒) นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตาม (๑)  ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน  (๓) ในกรณีค่าใช้จ่ายตาม (๑.๒.๒) กรณีที่มีการจัดอาหารให้ ส่วนงานจะหักหรือมิหักเบี้ยเลี้ยงก็ได้ |
| (๑.๒.๑) ค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่อ อย่างอื่น |
| (๑.๒.๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง  (๑.๒.๓) ค่าที่พัก | ๒๔๐  ๙๐๐ | ๗๒๐  ๒,๗๐๐ | | | ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน  ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน |
| (๑.๒.๔) ค่าพาหนะ  (๑.๒.๔.๑) ประจำทางสาธารณะ หรือรับจ้าง หรือค่าเช่ายานพาหนะ  (๑.๒.๔.๒) ยานพาหนะส่วนตัว | ตามอัตราที่จ่ายจริง | | | | |
| ๔ | | | ๑๒ | ต่อหนึ่งกิโลเมตร |
| **๒** | **ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาในต่างประเทศ**  **(๒.๑) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของ ส่วนงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**  (๒.๑.๑) ค่าอาหาร  **(๒.๑.๒) ค่าที่พัก** | ๒,๐๐๐ | | | ๔,๐๐๐ | ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน | ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงานโดยค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑.๑.) ถึง (๒.๑.๔) ส่วนงานต้องกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามประเภทของ ผู้เดินทางและประเทศที่เดินทางไปให้มี ความเหมาะสม |
| ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่จะจ่ายได้ไม่เกิน ๘,๐๐๐ | | | | ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน |
| ลำดับที่ | รายการ | อัตราการจ่ายเงิน | | | | หน่วย | หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน |
| ขั้นต่ำ | ขั้นสูง | | |
|  | (๒.๑.๓) ค่าเดินทางระหว่างประเทศ  (๒.๑.๓.๑) ค่าตั๋วเครื่องบิน  (๒.๑.๓.๒) ค่ารถไฟ  (๒.๑.๔) ค่าพาหนะ  (๒.๑.๔.๑) ระหว่างที่พักอาศัย หรือสถานที่ปฏิบัติงานไปกลับสนามบินในประเทศ  (๒.๑.๔.๒) ระหว่างที่พัก ในต่างประเทศไปกลับสนามบินต่างประเทศ  (๒.๑.๔.๓) ระหว่างที่พัก ในต่างประเทศไปกลับสถานที่อบรมสัมมนา  (๒.๑.๕) ค่าหนังสือเดินทาง และค่า VISA  (๒.๑.๖) ค่าประกันภัยในการเดินทาง | ตามอัตราที่จ่ายจริง  ตามอัตราที่จ่ายจริง  ตามอัตราที่จ่ายจริง  ตามอัตราที่จ่ายจริง  ตามอัตราที่จ่ายจริง  ตามอัตราที่จ่ายจริง  ตามอัตราที่จ่ายจริงตามแผนประกันภัยในการเดินทาง ในราคาต่ำสุดของบริษัทประกันภัยที่เลือกใช้บริการ | | | | | กรณีที่นอกเหนือจากที่กำหนด ให้หัวหน้า ส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ |
| (๒.๒) ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมฝึกอบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่น  (๒.๒.๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง |  | | | |  | ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน โดยค่าใช้จ่ายตาม (๒.๒.๑) ในกรณีที่มีการจัดอาหารให้ ส่วนงาน จะหักหรือมิหักเบี้ยเลี้ยงก็ได้ และค่าใช้จ่ายตาม (๒.๒.๓) ส่วนงานต้องกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายตามประเภทของผู้เดินทาง และประเทศที่เดินทางไปให้มีความเหมาะสม |
| ๒,๐๐๐ | | ๔,๐๐๐ | | ต่อวัน |
| (๒.๒.๒) ค่าที่พัก | ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐ | | | | ต่อคนต่อวัน |
| ลำดับที่ | รายการ | อัตราการจ่ายเงิน | | | | หน่วย | หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน |
| ขั้นต่ำ | ขั้นสูง | | |
|  | (๒.๒.๓) ค่าเดินทางระหว่างประเทศ  (๒.๒.๓.๑) ค่าตั๋วเครื่องบิน  (๒.๒.๓.๒) ค่ารถไฟ  (๒.๒.๔) ค่าพาหนะ  (๒.๒.๔.๑) ระหว่างที่พักอาศัย หรือสถานที่ปฏิบัติงาน ไปกลับสนามบิน ในประเทศ  (๒.๒.๔.๒) ระหว่างที่พัก ในต่างประเทศไปกลับสนามบินต่างประเทศ  (๒.๒.๔.๓) ระหว่างที่พัก ในต่างประเทศไปกลับสถานที่อบรมสัมมนา  (๒.๒.๕) ค่าหนังสือเดินทาง และค่า VISA  (๒.๒.๖) ค่าประกันภัยในการเดินทาง  (๒.๒.๗) ค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น | ตามอัตราที่จ่ายจริง  ตามอัตราที่จ่ายจริง  ตามอัตราที่จ่ายจริง  ตามอัตราที่จ่ายจริง  ตามอัตราที่จ่ายจริง  ตามอัตราที่จ่ายจริง  ตามอัตราที่จ่ายจริงตามแผนประกันภัยในการเดินทาง ในราคาต่ำสุดของบริษัทประกันภัยที่เลือกใช้บริการ  ตามอัตราที่จ่ายจริง | | | | | กรณีที่นอกเหนือจากที่กำหนด ให้หัวหน้า ส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ |

**บัญชีสิบ**

**ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **อัตรา (บาท)** | | **หน่วย** | **หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน** |
| **ขั้นต่ำ** | **ขั้นสูง** |
| ๑ | การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของส่วนงาน | อัตราตามที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึง ความจำเป็น ความเหมาะสม และความประหยัด | | | ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน |
| ๒ | ค่าอาหาร ที่พัก และค่าพาหนะ | ให้เบิกจ่ายในรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา  ตามบัญชีเก้า | | |

**บัญชีสิบเอ็ด**

**ค่าเลี้ยงรับรอง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **อัตรา (บาท)** | | **หน่วย** | **หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน** |
| **ขั้นต่ำ** | **ขั้นสูง** |
| ๑ | ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม/ค็อกเทล | ๓๕ | ๑,๐๐๐ | ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมื้อ | ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน โดยอาจกำหนดอัตราแยกตามประเภทผู้เข้าร่วมงานหรือสถานที่จัดงานได้ |
| ๒ | ค่าอาหารเช้า | ๕๐ | ๑,๐๐๐ | ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมื้อ |
| ๓ | ค่าอาหารกลางวัน | ๑๐๐ | ๒,๐๐๐ | ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมื้อ |
| ๔ | ค่าอาหารเย็น | ๑๒๐ | ๓,๐๐๐ | ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมื้อ |
| ๕ | ค่าบัตรเข้าชมการแสดง/สถานที่สำคัญ | ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท | | ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งครั้ง |
| ๖ | ค่าการแสดง | ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท | | ต่อหนึ่งครั้ง |
| ๗ | ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา | ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท | | ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งครั้ง |
| ๘ | ค่าสถานที่ | ตามอัตราที่จ่ายจริง | | |

**บัญชีสิบสอง**

**ค่าใช้จ่ายประเภทอื่น ๆ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **อัตรา (บาท)** | | **หน่วย** | **หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน** |
| **ขั้นต่ำ** | **ขั้นสูง** |
| ๑ | ค่าใช้จ่ายในวันสำคัญ/วันสถาปนา ภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย | | | | ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน โดยอาจกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ และข้อ ๔แยกตามประเภทงานที่จัด และอัตราค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒ และข้อ ๓ แยกตามประเภทบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ |
|  | (๑.๑) เงินช่วยเหลือกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย  (๑.๒) ค่าพานพุ่ม/พวงมาลา/พานดอกไม้/ช่อดอกไม้/ดอกไม้ติดหน้าอก/พวงมาลัย  (๑.๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องไทยธรรมต่าง ๆ  (๑.๔) เงินเพื่อเป็นการถวายปัจจัยพระในพิธีทางศาสนา | ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท  ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท  ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท  ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท | | ต่อหนึ่งปี  ต่อหนึ่งชิ้น  ต่อหนึ่งชุด  ต่อหนึ่งรูป |
| ๒ | ค่าโทรศัพท์และค่า Internet | ๓,๐๐๐ | | ต่อหนึ่งคน ต่อหนึ่งเดือน |
| ๓ | ค่านามบัตร | ไม่เกิน ๕,๐๐๐ | | ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งปี |
| ๔ | การจ่ายเงินเพื่อร่วมกิจกรรมกับส่วนงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย | ไม่เกิน ๕,๐๐๐ | | ต่อหนึ่งครั้ง |
| ๕ | ของที่ระลึกสำหรับแขกที่มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน ผู้มีอุปการะคุณ และสำหรับมอบให้หน่วยงานที่ส่วนงานเดินทางไปดูงาน | ไม่เกิน ๓,๐๐๐ | | ต่อหนึ่งชิ้น |