



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์ รายการ และอัตราขั้นต่ำและขั้นสูง
ของการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ รายการ และอัตรา
ขั้นต่ำและขั้นสูงของการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน

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

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์ รายการ และอัตราขั้นต่ำและขั้นสูงของการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน
ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้ส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงานออกประกาศส่วนงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ รายการ และ
อัตราการเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน เพื่อปฏิบัติให้เป็นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔ และตามประกาศนี้ให้แล้วเสร็จภายใน
หนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศส่วนงานให้นำประกาศกระทรวงการคลัง ระเบียบ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์ รายการ และอัตรา
การเงินจากเงินรายได้ของส่วนงานที่มีอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับมาใช้บังคับ เว้นแต่กรณีการจ่ายเงิน
ในรายการหนึ่งรายการใดมีอัตราจ่ายสูงกว่าหรือน้อยกว่าอัตราขั้นต่ำและขั้นสูงตามประกาศนี้
ให้ส่วนงานดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในรายการที่มีอัตราจ่ายต่ำกว่าอัตราขั้นต่ำตามประกาศนี้ ให้ส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงาน
จ่ายในอัตราขั้นต่ำของประกาศนี้

(๒) ในรายการที่มีอัตราจ่ายสูงกว่าอัตราขั้นสูงตามประกาศนี้ ให้ส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงาน
จ่ายในอัตราขั้นสูงของประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์เกศินี วิฑูรชาติ)

อธิการบดี

บัญชีท้ายประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ รายการ และอัตราค่าและขั้นสูง ของการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

บัญชีหนึ่ง
อัตราค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง

ลำดับที่	รายการ	อัตราการเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าภาควิชา ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี	๘,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ต่อหนึ่งเดือน	ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน
๒	รองหัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ารองหัวหน้า ภาควิชา ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี	๔,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	ต่อหนึ่งเดือน	
๓	หัวหน้างาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้างาน ซึ่งได้รับ การแต่งตั้งจากอธิการบดี	๓,๐๐๐	๙,๐๐๐	ต่อหนึ่งเดือน	



บัญชีสอง

อัตราค่าเบี้ยประชุมและค่าอาหารสำหรับการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่มีได้แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

ลำดับที่	รายการ	อัตราการจ่ายเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการ	๓๕๐	๕,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งครั้ง	(๑) การจ่ายเบี้ยประชุมแก่บุคคลตามลำดับที่ ๑ ๒ หรือ ๓ อาจกำหนดให้จ่ายแบบเหมาจ่ายรายเดือน หรือ ต่อครั้ง การประชุมก็ได้ ตาม หลัก เกณฑ์ ที่ หัวหน้า ส่วน งาน 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	(๒) การจ่ายเงินเบี้ยประชุมแก่ผู้ช่วยเลขานุการ อาจกำหนดจำนวนผู้ช่วยเลขานุการซึ่งสามารถได้รับเงินเบี้ยประชุมด้วยก็ได้ตามหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน (๓) นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตาม (๑) และ (๒) การจ่ายเบี้ยประชุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน (๔) หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าอาหาร สำหรับการประชุมในรายการตามลำดับที่ ๖ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าส่วนงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำ ส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน



บัญชีสาม
ค่าตอบแทนการสอน

ลำดับที่	รายการ	อัตราการจ่ายเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	ค่าสอน (บรรยาย/ปฏิบัติ)	๔๐๐	๒,๐๐๐	ต่อหนึ่งชั่วโมงต่อหนึ่งคน	(๑) ให้ใช้สำหรับการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอนในหลักสูตรการศึกษาที่มีใช้หลักสูตรของโครงการบริการสังคมตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยโครงการบริการสังคม (๒) ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน
๒	ผู้ช่วยสอน ผู้ช่วยสอนทบทุน ผู้ช่วยสอนกิจกรรมกลุ่ม	๘๐	๖๐๐	ต่อหนึ่งชั่วโมงต่อหนึ่งคน	
๓	ผู้ประสานงานรายวิชา	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ต่อหนึ่งวิชาต่อหนึ่งคน	
๔	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/ภาคนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	๑,๕๐๐	๑๐,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งฉบับ	



บัญชี
ค่าตอบแทนการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบและการวัดผล

ลำดับที่	รายการ	อัตราการจ่ายเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	ค่าตอบแทนการดำเนินการที่เกี่ยวกับการสอบคัดเลือก				ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน
	(๑.๑) ค่าออกข้อสอบ				
	(๑.๑.๑) ออกข้อสอบปรนัย	๕	๕๐	ต่อหนึ่งข้อ	
	(๑.๑.๒) ออกสอบอัตนัย	๕๐	๒๕๐	ต่อหนึ่งข้อ	
	(๑.๑.๓) ค่าตรวจข้อสอบอัตนัย	๕	๑๐๐	ต่อหนึ่งข้อต่อหนึ่งคน	
	(๑.๒) ค่าคัดเลือกข้อสอบ	๒,๐๐๐	๔,๐๐๐	ต่อหนึ่งครั้งต่อหนึ่งคน	
	(๑.๓) ค่าพิมพ์ข้อสอบ	๘๐	๒๔๐	ต่อหนึ่งชั่วโมงต่อหนึ่งคน	
	(๑.๔) ค่าคุมสอบและดูแลการสอบ	๗๐	๒๑๐	ต่อหนึ่งชั่วโมงต่อหนึ่งคน	
	(๑.๕) ค่าดูแลห้องสอบหรือปิดฝั่ง	๖๐	๑๘๐	ต่อหนึ่งชั่วโมงต่อหนึ่งคน	
	(๑.๖) ค่าประจำกองอำนาจการ	๗๐	๒๑๐	ต่อหนึ่งชั่วโมงต่อหนึ่งคน	
	(๑.๗) ค่าขับรถขนข้อสอบ	๘๐	๒๔๐	ต่อหนึ่งชั่วโมงต่อหนึ่งคน	
	(๑.๘) ค่าสอบภาคปฏิบัติ	๑๐๐	๓๐๐	ต่อหนึ่งชั่วโมงต่อหนึ่งคน	
	(๑.๙) ค่าสอบสัมภาษณ์	๒๐๐	๖๐๐	ต่อหนึ่งชั่วโมง	
	(๑.๑๐) ค่าอ่านแฟ้มสะสมผลงาน	๖๐	๑๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อผู้สมัครสอบ หนึ่งคน	



ลำดับที่	รายการ	อัตราการเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๒	ค่าตอบแทนการดำเนินการที่เกี่ยวกับการวัดผล ประจำภาคการศึกษา มี ๒ รูปแบบ ดังนี้ (๒.๑) รูปแบบที่ ๑ การจ่ายในรายการที่ ส่วนงานกำหนด	รวมทุกรายการแล้วต้องไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ ของค่าสอน		ต่อหนึ่งวิชา	ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน โดยอาจ กำหนดอัตราแยกตามระดับหลักสูตร การศึกษาของส่วนงาน 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	ต่อหนึ่งคนต่อผู้เข้าสอบ หนึ่งคน ต่อหนึ่งคนต่อผู้เข้าสอบ หนึ่งคน ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งเรื่อง ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งเรื่อง ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งเรื่อง ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งเรื่อง	ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงานโดยอาจ กำหนดอัตราแยกตามตำแหน่งใน คณะกรรมการ ระดับหลักสูตรการศึกษา ของส่วนงาน ประเภทของหลักสูตร หรือวันเวลาที่ทำการสอบได้



บัญชีทำ
คำตอบแทนการปฏิบัติงานอื่น

ลำดับที่	รายการ	อัตราการจ่ายเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	ค่าถอดเทป	๕๐๐	๑,๕๐๐	ต่อหนึ่งชั่วโมง	ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงานโดยอาจกำหนดอัตราแยกตามประเภทของภาษาได้
๒	ค่าแปลเอกสาร (๒.๑) แปลเอกสารจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ หรือแปลเอกสารจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย (๒.๒) แปลเอกสารจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาต่างประเทศ	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ต่อหนึ่งหน้ากระดาษ A4	ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงานโดยอาจกำหนดอัตราแยกตามประเภทของเอกสารได้
๓	คำตอบแทนล่ามภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ และภาษามือ	ไม่เกิน ๑,๕๐๐		ต่อหนึ่งชั่วโมง	ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงานโดยอาจกำหนดอัตราแยกตามประเภทของล่ามได้
๔	คำตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน	๔๐	๘๐	ต่อหนึ่งชั่วโมง	ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงานตามหลักเกณฑ์ดังนี้ (๑) ในระหว่างเปิดภาคการศึกษา ให้จ่ายเงินคำตอบแทนแก่นักศึกษาช่วยงานในอัตราคนละไม่เกิน ๒๕ ชั่วโมง ต่อหนึ่งสัปดาห์



ลำดับที่	รายการ	อัตราการจ่ายเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
					(๒) ในระหว่างปิดภาคการศึกษา ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่นักศึกษาช่วยงานในอัตราคนละไม่เกิน ๓๖ ชั่วโมง ต่อหนึ่งสัปดาห์
๕	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ	๒๐๐	๕๐๐	ต่อหนึ่งเล่ม	



บัญชีหก
อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าตอบแทน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	วันธรรมดานอกเวลาราชการ	๕๐	๑๕๐	ต่อหนึ่งชั่วโมง	(๑) การจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบหก ชั่วโมงต่อหนึ่งสัปดาห์ โดยนับชั่วโมงการปฏิบัติงานในวันธรรมดานอกเวลาราชการ และชั่วโมงวันหยุดราชการรวมกัน (๒) การปฏิบัติงานที่มีค่าตอบแทนตามบัญชีรายการลำดับที่ ๑ ไม่ให้จ่ายเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาตามบัญชีนี้
๒	วันหยุดราชการ	๖๐	๑๘๐	ต่อหนึ่งชั่วโมง	



บัญชีเจ็ด
การจ่ายเงินทุนสนับสนุน

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

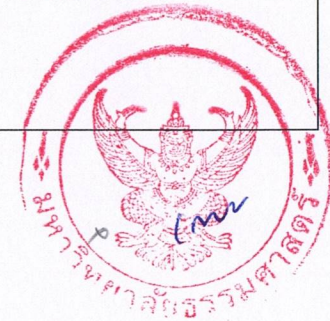


บัญชีแปด
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการ	อัตราการเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ				
	(๑.๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒๔๐	๗๒๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน	(๑) การจ่ายเงินลำดับที่ (๑.๑) กรณีที่มีการจัดหาอาหารให้ส่วนงานจะหักหรือมิหัก เบี้ยเลี้ยงก็ได้
	(๑.๒) ค่าที่พัก	๙๐๐	๒,๗๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน	
	(๑.๓) ค่าพาหนะประจำทางสาธารณะ/ค่าเช่าหรือค่าจ้างพาหนะรับจ้าง	ตามอัตราที่จ่ายจริง			(๒) การจ่ายเงินลำดับที่ (๑.๑) ถึง (๑.๓) ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด
	(๑.๔) พาหนะส่วนตัว	ตามอัตราที่จ่ายจริง			หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามประเภทของผู้เดินทางให้มีความเหมาะสมและออกเป็นประกาศส่วนงาน
	(๑.๕) ค่าที่จอดรถ	๔	๑๒	ต่อหนึ่งกิโลเมตร	
	(๑.๖) ค่าทางด่วน	ตามอัตราที่จ่ายจริง			(๓) การจ่ายเงินลำดับที่ (๑.๕) และ (๑.๖) ให้จ่ายได้ทั้งรถของมหาวิทยาลัย รถของส่วนงาน รถประจำตำแหน่ง รถของผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนแทนการเช่ารถ หรือรถส่วนบุคคล
	(๑.๗) ค่าประกันภัยในการเดินทาง	ตามอัตราที่จ่ายจริง			
		เท่าที่จ่ายจริงตามแผนประกันภัยในการเดินทางในราคาต่ำสุดของบริษัทประกันภัยที่เลือกใช้บริการ กรณีที่นอกเหนือจากที่กำหนดให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ			(๔) นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน



ลำดับที่	รายการ	อัตราการเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๒	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ				
	(๒.๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒,๐๐๐	๔,๐๐๐	ต่อหนึ่งวัน	ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน
	(๒.๒) ค่าที่พัก	ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐ บาท		ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน	
	(๒.๓) ค่าพาหนะ	ตามอัตราที่จ่ายจริง			
	(๒.๔) ค่าหนังสือเดินทางและค่า VISA	ตามอัตราที่จ่ายจริง			
	(๒.๕) ค่าประกันภัยในการเดินทาง	เท่าที่จ่ายจริงตามแผนประกันภัยในการเดินทางในราคาต่ำสุดของบริษัทประกันภัยที่เลือกใช้บริการ กรณีที่นอกเหนือจากที่กำหนดให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ			
	(๒.๖) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท		ต่อหนึ่งคน ต่อหนึ่งการเดินทาง	
๓	ค่าใช้จ่ายในการเชิญชาวไทยและชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงาน				
	(๓.๑) ค่าที่พัก	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท		ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน	ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน
	(๓.๒) ค่าพาหนะ	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท		ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งเดือน	
	(๓.๓) ค่าหนังสือเดินทางและค่า VISA	ตามอัตราที่จ่ายจริง			
		ตามอัตราที่จ่ายจริง			



บัญชีเก่า
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา

ลำดับที่	รายการ	อัตราการจ่ายเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ				ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงานโดยอาจกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายตาม (๑.๑.๑) และ (๑.๑.๒) แยกตามประเภทผู้เข้าร่วมงานหรือสถานที่จัดงาน และค่าใช้จ่ายตาม (๑.๑.๓) แยกตามประเภทของบุคคล รูปแบบการฝึกอบรมสัมมนา หรือประเภทของภาษาที่ใช้ในการอบรมสัมมนาได้
	(๑.๑) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของส่วนงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์				
	(๑.๑.๑) ค่าอาหาร				
	(๑.๑.๑.๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓๕	๑,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมือ	
	(๑.๑.๑.๒) ค่าอาหารเช้า	๑๐๐	๑,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมือ	
	(๑.๑.๑.๓) ค่าอาหารกลางวัน	๑๕๐	๒,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมือ	
	(๑.๑.๑.๔) ค่าอาหารเย็น	๑๕๐	๓,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมือ	
	(๑.๑.๒) ค่าที่พัก	๙๐๐	๒,๗๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน	
	(๑.๑.๓) ค่าสมมนาคุณวิทยากรหรือองค์ปาฐก หรือผู้ดำเนินรายการ	๔๐๐	๔,๐๐๐	ต่อหนึ่งชั่วโมง	
	(๑.๑.๔) ผู้ช่วยวิทยากร	๒๐๐	๖๕๐	ต่อหนึ่งชั่วโมง	
(๑.๑.๕) ค่าตอบแทนแก่ผู้วิจารณ์บทความ	๓,๐๐๐	๕,๐๐๐	ต่อหนึ่งคน		
(๑.๑.๖) ค่าสถานที่	ตามอัตราที่จ่ายจริง				
(๑.๑.๗) ค่าของที่ระลึกสำหรับวิทยากร	ไม่เกิน ๑,๕๐๐		ต่อหนึ่งคน		
(๑.๑.๘) ค่าของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา	ไม่เกิน ๕๐๐		ต่อหนึ่งคน		



ลำดับที่	รายการ	อัตราการจ่ายเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
	(๑.๑.๙) ค่าพาหนะ (๑.๑.๙.๑) ประจำทางสาธารณะ หรือรับจ้าง (๑.๑.๙.๒) ยานพาหนะส่วนตัว	ตามอัตราที่จ่ายจริง		ต่อหนึ่งกิโลเมตร	
	๔	๑๒			
	(๑.๒) ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมฝึกอบรม ที่จัดโดยหน่วยงานอื่น (๑.๒.๑) ค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่อ อย่างอื่น (๑.๒.๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง (๑.๒.๓) ค่าที่พัก (๑.๒.๔) ค่าพาหนะ (๑.๒.๔.๑) ประจำทางสาธารณะ หรือรับจ้าง หรือค่าเช่ายานพาหนะ (๑.๒.๔.๒) ยานพาหนะส่วนตัว	ตามอัตราที่จ่ายจริง		ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน	(๑) ในกรณีค่าใช้จ่ายตาม (๑.๒.๑) ได้รวม ค่าที่พักและค่าพาหนะไม่ให้เบิกค่าใช้จ่ายตาม (๑.๒.๓) และ (๑.๒.๔) (๒) นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตาม (๑) ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนงานโดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน กำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน (๓) ในกรณีค่าใช้จ่ายตาม (๑.๒.๒) กรณีที่มี การจัดอาหารให้ ส่วนงานจะหักหรือมิหักเบี้ย เลี้ยงก็ได้
	๒๔๐	๓๒๐			
	๙๐๐	๒,๓๐๐			
	๔	๑๒			
๒	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาในต่างประเทศ (๒.๑) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของ ส่วนงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (๒.๑.๑) ค่าอาหาร (๒.๑.๒) ค่าที่พัก	๒,๐๐๐	๔,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน	ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงานโดยค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑.๑.) ถึง (๒.๑.๔) ส่วนงานต้องกำหนด หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามประเภทของ ผู้เดินทางและประเทศที่เดินทางไปให้ มีความเหมาะสม
ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่จะจ่ายได้ไม่เกิน ๘,๐๐๐		ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน			



ลำดับที่	รายการ	อัตราการจ่ายเงิน		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
	(๒.๑.๓) ค่าเดินทางระหว่างประเทศ (๒.๑.๓.๑) ค่าตัวเครื่องบิน (๒.๑.๓.๒) ค่ารถไฟ (๒.๑.๔) ค่าพาหนะ (๒.๑.๔.๑) ระหว่างที่พักอาศัย หรือสถานที่ปฏิบัติงานไปกลับสนามบินใน ประเทศ (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		กรณีทีนอกเหนือจากที่กำหนด ให้หัวหน้า ส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ
	(๒.๒) ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมฝึกอบรมที่จัดโดย หน่วยงานอื่น (๒.๒.๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒.๒.๒) ค่าที่พัก				ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน โดยค่าใช้จ่ายตาม (๒.๒.๑) ในกรณีที่มีการจัดอาหารให้ ส่วนงาน จะหักหรือมิหักเบี้ยเลี้ยงก็ได้ และค่าใช้จ่ายตาม (๒.๒.๓) ส่วนงานต้องกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายตามประเภทของผู้เดินทาง และประเทศที่เดินทางไปให้มีความเหมาะสม
		๒,๐๐๐	๔,๐๐๐	ต่อวัน	
		ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐		ต่อคนต่อวัน	



ลำดับที่	รายการ	อัตราการจ่ายเงิน		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
	(๒.๒.๓) ค่าเดินทางระหว่างประเทศ (๒.๒.๓.๑) ค่าตัวเครื่องบิน (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 หรือ ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่ เรียกชื่ออย่างอื่น		ตามอัตราที่จ่ายจริง ตามอัตราที่จ่ายจริง ตามอัตราที่จ่ายจริง ตามอัตราที่จ่ายจริง ตามอัตราที่จ่ายจริง ตามอัตราที่จ่ายจริง ตามอัตราที่จ่ายจริง		กรณีที่นอกเหนือจากที่กำหนด ให้หัวหน้า ส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ



บัญชีสิบ
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ลำดับที่	รายการ	อัตรา (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของส่วนงาน	อัตราตามที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และความประหยัด		ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน	
๒	ค่าอาหาร ที่พัก และค่าพาหนะ	ให้เบิกจ่ายในรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาตามบัญชีเก่า			



บัญชีลิบเอ็ด
ค่าเลี้ยงรับรอง

ลำดับที่	รายการ	อัตรา (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม/ค็อกเทล	๓๕	๑,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมื้อ	ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน 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				ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน โดยอาจกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ และข้อ ๔ แยกตามประเภทงานที่จัด และอัตราค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒ และข้อ ๓ แยกตามประเภทบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
	(๑.๑) เงินช่วยเหลือกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท		ต่อหนึ่งปี	
	(๑.๒) ค่าพานพุ่ม/พวงมาลา/พานดอกไม้/ช่อดอกไม้/ดอกไม้ติดหน้าอก/พวงมาลัย	ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท		ต่อหนึ่งชิ้น	
	(๑.๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องไทยธรรมต่าง ๆ	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท		ต่อหนึ่งชุด	
	(๑.๔) เงินเพื่อเป็นการถวายปัจจัยพระในพิธีทางศาสนา	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท		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	

