



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์ รายการ และอัตราขั้นต่ำและขั้นสูงของการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ รายการ และอัตราขั้นต่ำและขั้นสูงของการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๒ วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ รายการ และอัตราขั้นต่ำและขั้นสูงของการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ รายการ และอัตราขั้นต่ำและขั้นสูงของการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ การยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ตามวรรคหนึ่งไม่มีผลกระทบต่อประกาศของส่วนงานที่ได้ออกเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับดังกล่าว และต่อการจ่ายเงินของส่วนงานตามประกาศของส่วนงานที่ได้ออกนั้น และให้ประกาศของส่วนงานที่ได้ออกเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับดังกล่าวมีผลใช้บังคับได้ต่อไปโดยส่วนงานไม่จำเป็นต้องดำเนินการออกประกาศของส่วนงานใหม่ตามข้อ ๖

ข้อ ๔ ประกาศนี้ไม่ใช้บังคับแก่การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงานในโครงการบริการสังคม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยโครงการบริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์ รายการ และอัตราขั้นต่ำและขั้นสูงของการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้ส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงานออกประกาศส่วนงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ รายการ และอัตราค่าการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี และตามประกาศนี้ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ในกรณีที่ส่วนงานจะออกประกาศที่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ รายการ หรืออัตรานอกเหนือหรือไม่เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานดำเนินการตามข้อ ๓๒ วรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี

ข้อ ๗ ภายในระยะเวลาตามข้อ ๖ วรรคหนึ่ง หากส่วนงานยังมิได้ออกประกาศของส่วนงานตามข้อ ๖ หรือยังมิได้ออกประกาศของส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์รายการ และอัตราขั้นต่ำและขั้นสูงของการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ส่วนงานดำเนินการ ดังนี้

(๑) สำหรับรายการที่มีได้ปรากฏอยู่ในบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ ให้ส่วนงานจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงานโดยใช้ประกาศกระทรวงการคลัง ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์ รายการ และอัตราการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงานที่มีผลใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

(๒) สำหรับรายการที่ปรากฏอยู่ในบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

(๒.๑) หากประกาศกระทรวงการคลัง ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์ รายการ และอัตราการจ่ายเงิน ที่มีผลใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับกำหนดอัตราการจ่ายเงินไว้สูงกว่าอัตราขั้นสูงตามประกาศนี้ ส่วนงานอาจจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงานโดยใช้ประกาศกระทรวงการคลัง ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ดังกล่าว หรือจ่ายตามอัตราขั้นสูงตามที่ระบุไว้ในบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ก็ได้

(๒.๒) หากประกาศกระทรวงการคลัง ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์ รายการ และอัตราการจ่ายเงิน ที่มีผลใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ กำหนดอัตราการจ่ายเงินไว้ต่ำกว่าอัตราขั้นต่ำตามประกาศนี้ ส่วนงานอาจจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงานโดยใช้ประกาศกระทรวงการคลัง ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ดังกล่าว หรือจ่ายตามอัตราขั้นต่ำตามที่ระบุไว้ในบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์เกศินี วิฑูรชาติ)

อธิการบดี

บัญชีท้ายประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ รายการ และอัตราค่าและขั้นสูง ของการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๗

บัญชีหนึ่ง
อัตราค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง

ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าตอบแทน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าภาควิชา ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี	๘,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ต่อหนึ่งเดือน	ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน กำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน
๒	รองหัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ารองหัวหน้าภาควิชา ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี	๔,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	ต่อหนึ่งเดือน	
๓	หัวหน้างาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้างาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี	๓,๐๐๐	๙,๐๐๐	ต่อหนึ่งเดือน	



บัญชีสอง

อัตราค่าเบี้ยประชุมและค่าอาหารสำหรับการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่มีได้แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าจ่ายเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการ	๓๕๐	๕,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งครั้ง	(๑) การจ่ายเงินในรายการลำดับที่ ๑, ๒ หรือ ๓ ส่วนงานอาจกำหนดให้จ่ายแบบเหมาจ่ายรายเดือนหรือต่อครั้งการประชุมก็ได้ตามหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน
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				(๒) การจ่ายเงินในรายการลำดับที่ ๕ ส่วนงานอาจกำหนดจำนวนผู้ช่วยเลขานุการซึ่งสามารถได้รับเงินเบี้ยประชุมด้วยก็ได้ตามหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน
	(๖.๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓๕	๑,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมือ	
	(๖.๒) ค่าอาหารเช้า	๕๐	๑,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมือ	
	(๖.๓) ค่าอาหารกลางวัน	๑๐๐	๒,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมือ	
	(๖.๔) ค่าอาหารเย็น	๑๒๐	๓,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมือ	
					(๓) นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตาม (๑) และ (๒) การจ่ายเบี้ยประชุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน
					(๔) การจ่ายเงินในรายการลำดับที่ ๖ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน



บัญชีสาม
ค่าตอบแทนการสอน

ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าตอบแทน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	ค่าสอน (บรรยาย/ปฏิบัติ)	๔๐๐	๒,๐๐๐	ต่อหนึ่งชั่วโมงต่อหนึ่งคน	ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการประจำส่วนงาน กำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน
๒	ผู้ช่วยสอน ผู้ช่วยสอนทบทวน ผู้ช่วยสอนกิจกรรม กลุ่ม	๘๐	๖๐๐	ต่อหนึ่งชั่วโมงต่อหนึ่งคน	
๓	ผู้ประสานงานรายวิชา	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ต่อหนึ่งวิชาต่อหนึ่งคน	
๔	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/ภาค นิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	๑,๕๐๐	๑๐,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งฉบับ	



บัญชี

ค่าตอบแทนการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบและการวัดผล

ลำดับที่	รายการ	อัตรการจ่ายเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	ค่าตอบแทนการดำเนินการที่เกี่ยวกับการสอบคัดเลือก				(๑) การจ่ายเงินในรายการลำดับที่ ๑ และ ๒ ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน โดยอาจกำหนดอัตราแยกตามระดับหลักสูตรการศึกษาของส่วนงาน เช่น ระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา ตามประเภทของข้อสอบ เช่น อัดนัย หรือปรนัย ตามประเภทของหลักสูตร เช่น หลักสูตรภาษาไทย หรือหลักสูตรนานาชาติ หรือตามวันเวลาที่ทำการสอบได้ เช่น ในหรือนอกเวลาราชการ ในวันทำการหรือวันหยุด (๒) นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตาม (๑) ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน
(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) ค่าดูแลห้องสอบหรือปิดมุ้ง	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	ต่อหนึ่งคนต่อผู้สมัครสอบหนึ่งคน		



ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าการจ่ายเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๒	ค่าตอบแทนการดำเนินการที่เกี่ยวกับการวัดผล ประจำภาคการศึกษา (๒.๑) ค่าออกข้อสอบและวัดผล มี ๒ รูปแบบ ดังนี้ (๒.๑.๑) รูปแบบที่ ๑ การจ่ายในรายการที่ ส่วนงานกำหนด	รวมทุกรายการแล้วต้องไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ ของค่าสอน		ต่อหนึ่งวิชา	
	(๒.๑.๒) รูปแบบที่ ๒ การจ่ายแบบตาม รายการ ดังนี้				
	(๒.๑.๒.๑) ค่าออกข้อสอบปรนัย	๕	๕๐	ต่อหนึ่งข้อ	
(๒.๑.๒.๒) ค่าออกข้อสอบอัตนัย	๕๐	๒๕๐	ต่อหนึ่งข้อ		
(๒.๑.๒.๓) ค่าตรวจข้อสอบอัตนัย	๕	๑๐๐	ต่อหนึ่งข้อต่อหนึ่งคน		
(๒.๑.๒.๔) ค่าสอบภาคปฏิบัติ	๑๐๐	๓๐๐	ต่อหนึ่งชั่วโมง		
(๒.๒) ค่าตอบแทนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับ การวัดผลประจำภาคการศึกษา (หากมี)	เป็นไปตามรายการลำดับที่ ๑ (๑.๒) - (๑.๑๐)				



ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าจ้างเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๓	ค่าตอบแทนการดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ ประมวลวิชา และวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์				(๑) การจ่ายเงินในรายการลำดับที่ ๓ ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการประจำส่วนงาน กำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน โดยอาจกำหนดอัตราแยกตามตำแหน่ง ในคณะกรรมการ เช่น เป็นประธาน กรรมการ หรือกรรมการ ตามระดับ หลักสูตรการศึกษาของส่วนงาน เช่น ระดับปริญญาตรี หรือระดับ บัณฑิตศึกษา ตามประเภทของ หลักสูตร เช่น หลักสูตรภาษาไทย หรือ หลักสูตรนานาชาติ หรือตามวันเวลาที่ ทำการสอบได้ เช่น ในหรือนอกเวลา ราชการ ในวันทำการหรือวันหยุด
	(๓.๑) กรรมการสอบวัดคุณสมบัติ	๕๐๐	๒,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน	(๒) นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตาม (๑) ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการประจำส่วนงาน กำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน
	(๓.๒) กรรมการสอบประมวลความรู้	๓๕๐	๑,๕๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน	
	(๓.๓) กรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	๕๐๐	๒,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งเรื่อง	
	(๓.๔) กรรมการสอบวิทยานิพนธ์	๖๐๐	๔,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งเรื่อง	
	(๓.๕) กรรมการสอบเค้าโครงการค้นคว้าอิสระหรือ สารนิพนธ์	๔๐๐	๑,๕๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งเรื่อง	
	(๓.๖) กรรมการสอบค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์	๕๐๐	๓,๕๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งเรื่อง	



บัญชีห้า
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานอื่น

ลำดับที่	รายการ	อัตรการจ่ายเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	ค่าถอดเทป	๕๐๐	๑,๕๐๐	ต่อหนึ่งชั่วโมง	ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน โดยอาจกำหนดอัตราแยกตามประเภทของภาษาที่ใช้ได้
๒	ค่าแปลเอกสาร (๒.๑) แปลเอกสารจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ หรือแปลเอกสารจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย (๒.๒) แปลเอกสารจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาต่างประเทศ	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ต่อหนึ่งหน้ากระดาษ A4	ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน โดยอาจกำหนดอัตราแยกตามประเภทของเอกสารได้
๓	ค่าตอบแทนล่ามภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ และภาษามือ	ไม่เกิน ๑,๕๐๐		ต่อหนึ่งชั่วโมง	ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน โดยอาจกำหนดอัตราแยกตามประเภทของล่ามได้



ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าจ้างเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๔	ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน	๔๐	๘๐	ต่อหนึ่งชั่วโมง	<p>ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) ในระหว่างเปิดภาคการศึกษา ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่นักศึกษาช่วยงานในอัตราคนละไม่เกิน ๒๕ ชั่วโมง ต่อหนึ่งสัปดาห์</p> <p>(๒) ในระหว่างปิดภาคการศึกษา ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่นักศึกษาช่วยงานในอัตราคนละไม่เกิน ๓๖ ชั่วโมง ต่อหนึ่งสัปดาห์</p>
๕	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ	๒๐๐	๕๐๐	ต่อหนึ่งเล่ม	ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน



บัญชีหก
อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าตอบแทน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	วันธรรมดานอกเวลาราชการ	๕๐	๑๕๐	ต่อหนึ่งชั่วโมง	(๑) การปฏิบัติงานที่มีค่าตอบแทนตามบัญชีนี้ รายการลำดับที่ ๑ และ ๒ ไม่ให้จ่ายเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาตามบัญชีนี้ (๒) นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตาม (๑) ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน
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	ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน กำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน
๓	ทุนสนับสนุนการเขียนหรือแปลตำรา	ไม่เกิน ๓๕๐,๐๐๐		ต่อหนึ่งเล่ม	ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน กำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน



บัญชีแปด
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการ	อัตราการจ่ายเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ				(๑) การจ่ายเงินลำดับที่ (๑.๑) กรณีที่มีการจัดอาหารให้ส่วนงานจะหักหรือมิหักเบี้ยเลี้ยงก็ได้ (๒) การจ่ายเงินลำดับที่ (๑.๑) ถึง (๑.๓) ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามประเภทของผู้เดินทาง เช่น ตำแหน่งของผู้เดินทาง ให้มีความเหมาะสมและออกเป็นประกาศส่วนงาน (๓) การจ่ายเงินลำดับที่ (๑.๕) และ (๑.๖) ให้จ่ายได้ทั้งรถของมหาวิทยาลัย รถของส่วนงาน รถประจำตำแหน่ง รถของผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนแทนการเช่ารถ หรือรถส่วนบุคคล (๔) นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน
	(๑.๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒๔๐	๗๒๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน	
	(๑.๒) ค่าที่พัก	๙๐๐	๒,๗๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน	
	(๑.๓) ค่าพาหนะประจำทางสาธารณะ/ค่าเช่าหรือค่าจ้างพาหนะรับจ้าง	ตามอัตราที่จ่ายจริง			
(๑.๔) พาหนะส่วนตัว	๔	๑๒	ต่อหนึ่งกิโลเมตร		
(๑.๕) ค่าที่จอดรถ	ตามอัตราที่จ่ายจริง				
(๑.๖) ค่าทางด่วน	ตามอัตราที่จ่ายจริง				
(๑.๗) ค่าประกันภัยในการเดินทาง	เท่าที่จ่ายจริงตามแผนประกันภัยในการเดินทางในราคาต่ำสุดของบริษัทประกันภัยที่เลือกใช้บริการ กรณีที่ นอกเหนือจากที่กำหนดให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ				



ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าการจ่ายเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๒	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (๒.๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒,๐๐๐	๔,๐๐๐	ต่อหนึ่งวัน	(๑) การจ่ายเงินลำดับที่ (๒.๑) กรณีที่มีการจัดอาหารให้ส่วนงานจะหักหรือมิหักเบี้ยเลี้ยงก็ได้
	(๒.๒) ค่าที่พัก	ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐ บาท		ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน	
	(๒.๓) ค่าพาหนะ	ตามอัตราที่จ่ายจริง			(๒) การจ่ายเงินลำดับที่ (๒.๑) ถึง (๒.๓) ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าการจ่ายตามประเภทของผู้เดินทาง เช่น ตำแหน่งของผู้เดินทางให้มีความเหมาะสม
	(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
		ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท		ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งเดือน	
	(๓.๒) ค่าพาหนะ	ตามอัตราที่จ่ายจริง			
(๓.๓) ค่าหนังสือเดินทางและค่า VISA	ตามอัตราที่จ่ายจริง				



ลำดับที่	รายการ	อัตราการเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๔	ค่าใช้จ่ายในการเชิญบุคคลภายนอกที่อยู่ในประเทศไทยมาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (๔.๑) ค่าพาหนะ	๒๐๐	๒,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน	(๑) การจ่ายเงินในรายการลำดับที่ (๔.๑.๒) (๑) และ (๔.๒) หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน อาจกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามประเภทของบุคคล เช่น ตำแหน่งใดมีสิทธิเดินทางโดยชั้นประหยัด หรือชั้นธุรกิจ เป็นต้น (๒) นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตาม (๑) ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน
	(๔.๑.๑) พาหนะอื่น ๆ นอกจากเครื่องบิน				
	(๔.๑.๒) เครื่องบิน (๑) ค่าตัวโดยสาร	ตามอัตราที่จ่ายจริง			
	(๒) ค่าเดินทางไป-กลับสนามบิน	ตามอัตราที่จ่ายจริง			
(๔.๒) ค่าที่พัก	๙๐๐	๒,๗๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน		



บัญชีเก่า
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา

ลำดับที่	รายการ	อัตราการจ่ายเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ (๑.๑) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของส่วนงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (๑.๑.๑) ค่าอาหาร (๑.๑.๑.๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑.๑.๑.๒) ค่าอาหารเช้า (๑.๑.๑.๓) ค่าอาหารกลางวัน (๑.๑.๑.๔) ค่าอาหารเย็น (๑.๑.๒) ค่าที่พัก (๑.๑.๓) ค่าสมมนาคุณวิทยากร หรือองค์ปาฐก หรือผู้ดำเนินรายการ (๑.๑.๔) ผู้ช่วยวิทยากร (๑.๑.๕) ค่าตอบแทนแก่ผู้วิจารณ์บทความ				(๑) ค่าใช้จ่ายตาม (๑.๑.๑) และ (๑.๑.๒) ส่วนงานอาจกำหนดแยกตามประเภทของบุคคล เช่น ตำแหน่ง ชาวไทยหรือชาวต่างประเทศ หรือตามสถานที่จัดงาน เช่น สถานที่ราชการ หรือสถานที่เอกชน (๒) ค่าใช้จ่ายตาม (๑.๑.๓) ถึง (๑.๑.๕) ส่วนงานอาจกำหนดอาจแยกตามประเภทของบุคคล เช่น ตำแหน่ง ตามรูปแบบการฝึกอบรมสัมมนา เช่น การบรรยาย อภิปราย หรือสัมมนา แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม หรือตามประเภทของภาษาที่ใช้ในการอบรมสัมมนาได้
		๓๕	๑,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมือ	
		๑๐๐	๑,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมือ	
		๑๕๐	๒,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมือ	
		๑๕๐	๓,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมือ	
		๙๐๐	๒,๗๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน	
		๔๐๐	๔,๐๐๐	ต่อหนึ่งชั่วโมง	
		๒๐๐	๖๕๐	ต่อหนึ่งชั่วโมง	
		๓,๐๐๐	๕,๐๐๐	ต่อหนึ่งคน	



ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
	(๑.๑.๖) ค่าสถานที่	ตามอัตราที่จ่ายจริง			(๓) ค่าใช้จ่ายตาม (๑.๑.๔) ส่วนงานอาจกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามประเภทบุคคลให้มีความเหมาะสม เช่น ตำแหน่งใดมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินเดินทางโดยชั้นประหยัด หรือชั้นธุรกิจ (๔) นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตาม (๑) ถึง (๓) ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน
	(๑.๑.๗) ค่าของที่ระลึกสำหรับวิทยากร	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ต่อหนึ่งคน	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน	
	(๑.๑.๘) ค่าของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา	ไม่เกิน ๕๐๐	ต่อหนึ่งคน	ต่อหนึ่งชั่วโมง	
	(๑.๑.๙) ค่าพาหนะ	ตามอัตราที่จ่ายจริง			
	(๑.๑.๙.๑) สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำหรับกรณีที่การฝึกอบรมสัมมนามีได้จัดที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ที่บุคคลกรดังกล่าวปฏิบัติงานอยู่				
(ก) ประจำทางสาธารณะ หรือรับจ้างหรือค่าเช่ายานพาหนะ					
(ข) ยานพาหนะส่วนตัว	๔	๑๒	ต่อหนึ่งกิโลเมตร		
(๑.๑.๙.๒) สำหรับบุคคลภายนอกที่มาในการฝึกอบรมสัมมนา	จ่ายตาม (๑.๑.๙.๑)				
	ยกเว้น กรณีที่บุคคลดังกล่าวเดินทางมาในการฝึกอบรมสัมมนา ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราตามบัญชีแปด รายการลำดับที่ ๔ (๔.๑)				



ลำดับที่	รายการ	อัตรการจ่ายเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน	
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง			
	(๑.๒) ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมฝึกอบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่น	ตามอัตราที่จ่ายจริง			ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน	(๑) ในกรณีค่าใช้จ่ายตาม (๑.๒.๑) ได้รวมค่าที่พักและค่าพาหนะไม่ให้เบิกค่าใช้จ่ายตาม (๑.๒.๓) และ (๑.๒.๔)
	(๑.๒.๑) ค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น					๒๔๐
	(๑.๒.๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง	๙๐๐	๒,๗๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน	(๓) ค่าใช้จ่ายตาม (๑.๒.๒) ถึง (๑.๒.๔) ส่วนงานอาจกำหนดหลักเกณฑ์และอัตรการจ่ายตามประเภทบุคคล เช่น ตำแหน่ง ให้มีความเหมาะสม	
	(๑.๒.๓) ค่าที่พัก	ตามอัตราที่จ่ายจริง			ต่อหนึ่งกิโลเมตร	(๔) นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตาม (๑) ถึง (๓) ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน
(๑.๒.๔) ค่าพาหนะ	๔					๑๒
	(๑.๒.๔.๑) ประจำทางสาธารณะ หรือรับจ้าง หรือค่าเช่ายานพาหนะ					
	(๑.๒.๔.๒) ยานพาหนะส่วนตัว					



ลำดับที่	รายการ	อัตรการจ่ายเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๒	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาในต่างประเทศ				(๑) ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑.๑.) ถึง (๒.๑.๓) ส่วนงานต้องกำหนดหลักเกณฑ์และอัตรการจ่ายตามประเภทของบุคคล เช่น ตำแหน่ง และตามประเทศที่เดินทางไปให้มีความเหมาะสม เป็นต้น (๒) นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตาม (๑) ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน
	(๒.๑) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของส่วนงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์				
	(๒.๑.๑) ค่าอาหาร	๒,๐๐๐	๔,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน	
	(๒.๑.๒) ค่าที่พัก	ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่จะจ่ายได้ไม่เกิน ๘,๐๐๐		ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน	
	(๒.๑.๓) ค่าเดินทางระหว่างประเทศ	ตามอัตราที่จ่ายจริง			
	(๒.๑.๔) ค่าพาหนะ				
	(๒.๑.๔.๑) ระหว่างที่พักอาศัย หรือสถานที่ปฏิบัติงานไปกลับสนามบินในประเทศ		ตามอัตราที่จ่ายจริง		
	(๒.๑.๔.๒) ระหว่างที่พักในต่างประเทศไปกลับสนามบินต่างประเทศ		ตามอัตราที่จ่ายจริง		
	(๒.๑.๔.๓) ระหว่างที่พักในต่างประเทศไปกลับสถานที่อบรมสัมมนา		ตามอัตราที่จ่ายจริง		



ลำดับ ที่	รายการ	อัตรการจ่ายเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
	(๒.๑.๕) ค่าหนังสือเดินทาง และค่า VISA (๒.๑.๖) ค่าประกันภัยในการเดินทาง	ตามอัตราที่จ่ายจริง			
		ตามอัตราที่จ่ายจริงตามแผนประกันภัยในการเดินทาง ในราคาต่ำสุดของบริษัทประกันภัยที่เลือกใช้บริการ (กรณีทีนอกเหนือจากที่กำหนด ให้หัวหน้า ส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ)			
	(๒.๒) ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมฝึกอบรมที่จัดโดย หน่วยงานอื่น (๒.๒.๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒,๐๐๐	๔,๐๐๐	ต่อวัน	(๑) ในกรณีค่าใช้จ่ายตาม (๒.๒.๗) ได้รวม ค่าที่พักและค่าพาหนะไม่ให้เบิกค่าใช้จ่ายตาม (๒.๒.๒) ถึง (๒.๒.๔)
	(๒.๒.๒) ค่าที่พัก	ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐		ต่อคนต่อวัน	(๒) ในกรณีค่าใช้จ่ายตาม (๒.๒.๑) กรณีที่มีการ จัดอาหารให้ ส่วนงานจะหักหรือมีหักเบี้ยเลี้ยงก็ได้ (๓) ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๒.๑.) ถึง (๒.๒.๓) ส่วนงาน ต้องกำหนดหลักเกณฑ์และอัตรการจ่ายตาม ประเภทของบุคคล เช่น ตำแหน่ง และตาม ประเทศที่เดินทางไปให้มีความเหมาะสม (๔) นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตาม (๑) ถึง (๓) ให้ เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและ ออกเป็นประกาศส่วนงาน



ลำดับ ที่	รายการ	อัตรการจ่ายเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
	(๒.๒.๓) ค่าเดินทางระหว่างประเทศ		ตามอัตราที่จ่ายจริง		
	(๒.๒.๔) ค่าพาหนะ				
	(๒.๒.๔.๑) ระหว่างที่พักอาศัย หรือสถานที่ปฏิบัติงาน ไปกลับสนามบินในประเทศ		ตามอัตราที่จ่ายจริง		
	(๒.๒.๔.๒) ระหว่างที่พักในต่าง ประเทศไปกลับสนามบินต่างประเทศ		ตามอัตราที่จ่ายจริง		
	(๒.๒.๔.๓) ระหว่างที่พักในต่าง ประเทศไปกลับสถานที่อบรมสัมมนา		ตามอัตราที่จ่ายจริง		
	(๒.๒.๕) ค่าหนังสือเดินทาง และค่า VISA		ตามอัตราที่จ่ายจริง		
	(๒.๒.๖) ค่าประกันภัยในการเดินทาง		ตามอัตราที่จ่ายจริงตามแผนประกันภัยในการเดินทาง ในราคาต่ำสุดของบริษัทประกันภัยที่เลือกใช้บริการ (กรณีที่นอกเหนือจากที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาให้ ความเห็นชอบ)		
	(๒.๒.๗) ค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น		ตามอัตราที่จ่ายจริง		



บัญชีลิส
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ลำดับที่	รายการ	อัตราการจ่ายเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของส่วนงาน	อัตราตามที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึง ความจำเป็น ความเหมาะสม และความประหยัด			ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการประจำส่วนงาน กำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน
๒	ค่าอาหาร ที่พัก และค่าพาหนะ	ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามบัญชีเก่า ที่กำหนดไว้สำหรับกรณีที่ส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดฝึกอบรมสัมมนา			



บัญชีสิบเอ็ด
ค่าเลี้ยงรับรอง

ลำดับที่	รายการ	อัตรา (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม/ค็อกเทล	๓๕	๑,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมือ	ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดและออกเป็นประกาศส่วนงาน โดยอาจกำหนดอัตราแยกตามประเภทผู้เข้าร่วมงาน เช่น ชาวไทยหรือชาวต่างประเทศ หรือตามสถานที่จัดงาน เช่น สถานที่ราชการ หรือสถานที่เอกชนได้
๒	ค่าอาหารเช้า	๕๐	๑,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมือ	
๓	ค่าอาหารกลางวัน	๑๐๐	๒,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมือ	
๔	ค่าอาหารเย็น	๑๒๐	๓,๐๐๐	ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมือ	
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	อัตรการจ่ายเงิน (บาท)		หน่วย	หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	ค่าใช้จ่ายในวันสำคัญ/วันสถาปนา ภายในหรือ ภายนอกมหาวิทยาลัย (๑.๑) เงินช่วยเหลือกิจกรรมที่เป็นสาธารณ ประโยชน์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (๑.๒) ค่าพานพุ่ม/พวงมาลา/พานดอกไม้/ช่อ ดอกไม้/ดอกไม้ติดหน้าอก/พวงมาลัย (๑.๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องไทยธรรมต่าง ๆ (๑.๔) เงินเพื่อเป็นการถวายปัจจัยพระในพิธีทาง ศาสนา	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท		ต่อหนึ่งปี ต่อหนึ่งชั้น ต่อหนึ่งชุด ต่อหนึ่งรูป	ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการประจำส่วนงาน กำหนด และออกเป็นประกาศส่วนงาน โดยอาจกำหนดอัตรค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ และข้อ ๔ แยกตามประเภทงานที่จัด และอัตรค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒ และข้อ ๓ แยกตามประเภทบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่นตำแหน่งได้
๒	ค่าโทรศัพท์และค่า Internet	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท		ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งเดือน	
๓	ค่านามบัตร	ไม่เกิน ๕,๐๐๐		ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งปี	
๔	การจ่ายเงินเพื่อร่วมกิจกรรมกับส่วนงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๕,๐๐๐		ต่อหนึ่งครั้ง	
๕	ของที่ระลึกสำหรับแขกที่มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน ผู้มีอุปการะคุณ และสำหรับมอบให้หน่วยงานที่ ส่วนงานเดินทางไปดูงาน	ไม่เกิน ๓,๐๐๐		ต่อหนึ่งชั้น	

