



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.3712  
ที่ อว. 0604.9/ก 3823 วันที่ 5 เมษายน 2566  
เรื่อง แจ้งเวียน แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมในหลักสูตร  
ที่ใช้เงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ  
เรียน บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ทุกท่าน

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ได้มีการจัดประชุมเพื่อหารือการกำหนดแนวทาง/นโยบายการใช้จ่ายเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ร่วมกับสำนักงานตรวจสอบภายใน รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง ประธานหลักสูตร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 24 พฤศจิกายน 2565 ณ ห้องประชุมดอกจาน 4 นั้น ทั้งนี้ รักษาการผู้อำนวยการกองคลังและหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้มีข้อเสนอแนะว่าคณะควรมีการกำหนดแนวทาง/นโยบายการใช้จ่ายเงินรายได้ในการจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน ความทราบแล้วนั้น

บัดนี้ คณะศิลปศาสตร์ได้ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมในหลักสูตรที่ใช้เงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ โดยผ่านความเห็นชอบที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2566 เรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงใคร่ขอแจ้งเวียน แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมในหลักสูตร ที่ใช้เงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติภายในคณะต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมา)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์สุรศักดิ์ คำคง)  
คณบดีคณะศิลปศาสตร์



## แนวปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมในหลักสูตร ที่ใช้เงินรายได้คณะศิลปศาสตร์

เพื่อให้การจัดโครงการ/กิจกรรม เงินรายได้คณะศิลปศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุด กับนักศึกษา และบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มีแนวปฏิบัติที่ดีเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อาศัยอำนาจระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 และระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2560 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะครั้งที่ 1/2566 ลงวันที่ 25 มกราคม 2566 จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมในหลักสูตร เงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ รายละเอียดดังนี้

1. แนวปฏิบัตินี้ ใช้สำหรับการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมในหลักสูตร ที่ใช้เงินรายได้ของคณะ

ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เท่านั้น

2. คำนิยาม ดังนี้

มหาวิทยาลัย      หมายความว่า      มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

อธิการบดี          หมายความว่า      อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คณะ                หมายความว่า      คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เงินรายได้         หมายความว่า      เงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีและส่วนราชการตาม

ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน

หลักสูตร/สาขาวิชา หมายความว่า      หลักสูตรที่สังกัดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วิทยากรภายใน    หมายความว่า      บุคลากรสังกัดคณะศิลปศาสตร์

วิทยากรภายนอก    หมายความว่า      บุคลากรที่ไม่ได้สังกัดคณะศิลปศาสตร์

3. เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ ให้แต่ละหลักสูตรดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณกิจกรรมหลักสูตรประจำปี เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนงบประมาณกิจกรรมหลักสูตรฯ

4. การปรับแผนงบประมาณกิจกรรมหลักสูตรประจำปี กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการตาม แผนงบประมาณกิจกรรมหลักสูตร ประจำปีงบประมาณได้ ให้สามารถปรับแผนหลักสูตรได้ไม่เกิน 2 ครั้ง/ปีงบประมาณ โดย ให้เลขาธิการรวบรวมข้อมูล เสนอคณะกรรมการประจำคณะเพื่อทราบก่อนอนุมัติทุกครั้ง ทั้งนี้การปรับแผนงบประมาณ กิจกรรมหลักสูตรประจำปีต้องดำเนินการภายในวันที่ 15 กรกฎาคม ของทุกปี

5. การขอปรับหมวดรายจ่าย เลื่อนจัดกิจกรรม ขยายเวลาจัดกิจกรรม หรือการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ให้จัดทำ บันทึกรายละเอียดพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

6. การถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายในกิจกรรม สามารถถัวเฉลี่ยได้ในหมวดค่าใช้จ่ายสอยและค่าวัสดุ ทั้งนี้ไม่เกิน 20% ของ หมวดรายจ่ายนั้นๆ ยกเว้นหมวดค่าตอบแทนไม่สามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

## 7. หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ดังนี้

### 7.1 หมวดค่าตอบแทน

#### 7.1.1 ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน

ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะนอกช่วงเวลาราชการ และเป็นการเชิญวิทยากรข้ามหลักสูตร/สาขาวิชา ที่มีความเชี่ยวชาญไม่ตรงกับความเชี่ยวชาญของบุคลากรในหลักสูตร ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

#### 7.1.2 ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ลักษณะ	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร
การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติต่ออธิการบดี พร้อมระบุเหตุผล ความจำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

7.1.3 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เบิกได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ : ค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่ระเบียบกระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดไว้ เมื่อได้รับอนุมัติกิจกรรม/โครงการให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมทำบันทึกขออนุมัติอัตราค่าจ้างไปยังอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เช่น ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการวิพากษ์บทความ ฯลฯ

### 7.2 หมวดค่าใช้จ่าย

7.2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

#### 7.2.2 เงินรางวัล

การจัดโครงการ/กิจกรรม ที่มีหน่วยงานภายนอกคณะหรือมหาวิทยาลัย เข้าร่วมกิจกรรมประกวดแข่งขัน ให้จ่ายได้ตามความเหมาะสม

การจัดกิจกรรมประกวดแข่งขันภายในหลักสูตร ให้จัดโครงการ/กิจกรรมวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศของนักศึกษาในหลักสูตร และจ่ายเงินรางวัลได้ไม่เกิน 10% ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณของหลักสูตร ไม่เกินจำนวน 20,000 บาท /หลักสูตร/ปีงบประมาณ



เมื่อได้รับอนุมัติกิจกรรม/โครงการให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมทำบันทึกขออนุมัติอัตราการจ่ายไปยัง  
อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนจัดกิจกรรม

7.2.3 ค่าของที่ระลึก ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด อัตราการเบิกค่าของที่ระลึกให้  
ไปเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ไม่เกิน 1,500 บาท/แห่ง การเบิกค่าของที่ระลึกให้เบิกได้ในกรณี การ  
ไปศึกษาดูงาน การเยี่ยมชมหน่วยงานภายนอก และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ไม่มีการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่า  
ของที่ระลึกจากงบประมาณในโครงการ

7.2.4 ค่าจ้างเหมาบริการ ให้เบิกจ่ายตามจริง เหมาะสมและประหยัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า  
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนด

7.2.5 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้พิจารณาการจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย  
อุปถุทธาฐานเป็นอันดับแรก ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้  
เบิกได้ ดังนี้

อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ  
ครั้งที่ 5/2565 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2565

ประเภท	ข้าวกล่อง		บุฟเฟ่ต์		อาหารว่างและเครื่องดื่ม	
	ผู้เข้าร่วมกินทั้งหมด		ผู้เข้าร่วมกินทั้งหมด		ผู้เข้าร่วมกินทั้งหมดเป็น	
	บุคลากรภายใน สังกัด (คน : มื้อ)	นักศึกษาและ บุคคลทั่วไป (คน : มื้อ)	บุคลากรภายใน สังกัด (คน : มื้อ)	นักศึกษาและ บุคคลทั่วไป (คน : มื้อ)	บุคลากรภายใน สังกัด (คน : มื้อ)	นักศึกษาและ บุคคลทั่วไป (คน : มื้อ)
หน่วยงาน ราชการ	ไม่เกิน 60 บาท	ไม่เกิน 50 บาท	ไม่เกิน 120 บาท	ไม่เกิน 100 บาท	ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 35 บาท
หน่วยงาน เอกชน	ไม่เกิน 80 บาท	ไม่เกิน 60 บาท	ไม่เกิน 140 บาท	ไม่เกิน 120 บาท	ไม่เกิน 50 บาท	ไม่เกิน 40 บาท

การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา  
ราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง และต้องแนบใบลงทะเบียนที่มีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามจำนวนที่สั่งอาหาร หรือ อาหารว่างและ  
เครื่องดื่ม

หมายเหตุ : กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าอาหารมากกว่าที่กำหนดให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ทำบันทึก  
ขออนุมัติเพิ่มค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแนบใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการ เสนอขออนุมัติ  
หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ไม่เกินระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

7.3 หมวดค่าวัสดุ

ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8. กรณีอื่นๆที่นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

สั่ง ณ วันที่ 5 เมษายน 2566 เป็นต้นไป



(รองศาสตราจารย์สุรศักดิ์ คำคง)

คณะบดีคณะศิลปศาสตร์