

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

๑.วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการเบิกจ่าย
- ๑.๒ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๒.กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ และ หนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๒.๒ หนังสือที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจ่ายเงินรายได้ ประเภทค่าใช้จ่าย ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๘

๒.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ค่าเลี้ยงรับรอง หรือค่าเลี้ยงอาหาร และเครื่องดื่มจากเงินรายได้ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๘

๒.๕ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย อื่น ๆ

๒.๖ หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามหนังสือที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ และหนังสือที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

๓. ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

๓.๑ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ

(๑) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย โดยระบุเหตุผล ความจำเป็น วัตถุประสงค์ และรายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน ผ่านตามสายงานและ กองคลัง/กองนโยบายและแผน/รองบริหารและสวัสดิการ/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/อธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ

(๒) จองบประมาณในระบบ ERP

(๓) รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓.๑) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการตามหนังสือที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เฉพาะรายการตามตาราง ๑

(๓.๒) นอกจากกรณี (๓.๑) ให้จัดทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ใบ ว.) ส่งให้งานพัสดุ ดำเนินการ

(๓.๓) งานพัสดุดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และส่งเอกสารเบิกจ่ายให้งานการเงิน

(๔) รายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๔.๑) ค่าตอบแทน ให้ดำเนินการตามรายการที่ได้รับการอนุมัติ และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน พร้อมแนบสรุปผลการดำเนินงานตามหน้าที่และจำนวนเงินของแต่ละราย ผ่าน กองคลัง/กองนโยบายและแผน/สำนักงานอธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ (เช่น ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงาน ค่ารับสมัครนักศึกษา)

(๔.๒) ค่าใช้สอย เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้ดำเนินการตามรายการที่ได้รับการอนุมัติโดยยืมเงินราชการหรือสำรองจ่าย หรือส่งใบแจ้งหนี้ให้กองคลังเบิกจ่าย

(๔.๓) จัดทำแบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน พร้อมหลักฐานต่างๆ ส่งให้กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่าย พร้อมใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP

๓.๒ ค่าสาธารณูปโภค

(๑) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค โดยระบุจำนวนเงินพร้อมใบแจ้งหนี้ ผ่านตามสายงานและ กองคลัง/กองนโยบายและแผน/รองบริหารและสวัสดิการ/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/อธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ

(๒) จองบประมาณในระบบ ERP

(๓) ใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP

(๔) ส่งให้งานกองคลังเบิกจ่ายให้เจ้าหนี้โดยตรง

๔. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติตามที่กำหนด

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. เบี้ยประชุมกรรมการ
๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๔. เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น
๖. การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
๗. การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
๘. การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
๙. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ประกอบด้วย

๑. ค่าตอบแทน
๒. ค่าใช้สอย
๓. ค่าวัสดุ
๔. ค่าสาธารณูปโภค

๔.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดี หรือผู้รับมอบหมายเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ค่าตอบแทนที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- ๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
 - ๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
 - ๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล
- ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่มิให้ได้รับค่าตอบแทน

๔.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

ให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบหมายเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

ตาราง ๑ รายการค่าใช้สอยที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง/ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	รายการ	จัดซื้อจัดจ้าง
๑.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์	ว.๑๑๙ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๒.	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ	จัดซื้อจัดจ้างตามปกติ
๓.	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ	จัดซื้อจัดจ้างตามปกติ
๔.	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือ ใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ - ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศ หรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด 	ว.๑๑๙ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๕.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน และหมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น	ว.๑๑๙ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๖.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับภริยานุรักษ์หรือบุคคลภายนอก เข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค	ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
๗.	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ - ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบละเมิดกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ 	จัดซื้อจัดจ้างตามปกติ

ลำดับ	รายการ	จัดซื้อจัดจ้าง
๘.	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกมอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม	ว.๑๑๙ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๙.	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ	ว.๑๑๙ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๑๐.	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์	จัดซื้อจัดจ้างตามปกติ
๑๑.	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถซื้อหรือเปลี่ยนบัตรได้ในกรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ	ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
๑๒.	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้กรณีตามข้อ ๑๘ (๕) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ	ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
๑๓.	ค่าบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
๑๔.	ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	จัดซื้อจัดจ้างตามปกติ
๑๕.	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ	ว.๑๑๙ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๑๖.	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้	ว.๑๑๙ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๑๗.	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการกักขังสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ	ของมหาวิทยาลัยไม่มีเบิกจ่าย
๑๘.	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม	ว.๑๑๙ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ลำดับ	รายการ	จัดซื้อจัดจ้าง
๑๙.	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย	ว.๑๑๙ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๒๐.	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีซื้อ การยืม หรือการรับบริจาค หรือ ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมการ จัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ	ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
๒๑.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์และวิทยุ	จัดซื้อจัดจ้างตามปกติ
๒๒.	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้	ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
๒๓.	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน	ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
๒๔.	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุกขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
๒๕.	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว	ว.๑๑๙ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๒๖.	ค่าตรวจร่างการของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
๒๗.	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์	ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต้องพิจารณาว่าเป็นกรณีการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่

หากเป็นกรณีต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องพิจารณาว่าสามารถดำเนินการตาม ว.๑๑๙ กรณีจัดซื้อจัดจ้างครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือไม่ หากเป็นกรณีเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รายการค่าใช้จ่าย ที่มีให้เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินกรณีเงินรายได้ให้เบิกตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย)

- ๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- ๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
- ๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- ๔) ค่าทิป
- ๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค
- ๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายที่เป็นการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

๑. การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เกือบเอกสาร หรือพัสดุต่าง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละ ๕๐๐ บาท/เดือน หรือกรณีมีความจำเป็นต้องเช่าเกินตารางเมตรละ ๕๐๐ บาท/เดือน ให้จ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท/เดือน

๒. การเช่าที่ดิน ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐๐/เดือน

กรณีจำเป็นต้องเบิกจ่ายสูงกว่าข้อ ๑,๒ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินราคาท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้อธิการบดีเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้มหาวิทยาลัยชดใช้กรณีเจ้าหน้าที่ได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

๓.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณให้อธิการบดี เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ค่าวัสดุที่ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- ๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- ๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- ๓) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๓.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ดังนี้

- ๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของมหาวิทยาลัย และบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย
- ๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- ๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น
- ๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของมหาวิทยาลัยที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน