



# แผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)



หลักเกณฑ์ ค่าใช้จ่าย  
และแนวทางการพิจารณางบประมาณ  
สนับสนุนโครงการตามยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



งานแผนงบประมาณ  
กองแผนงาน  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
กุมภาพันธ์ 2566



## ประเภทงบรายจ่าย จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

**1. งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อบริหารงานบุคคล ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น

**2. งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**2.1 ค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**2.2 ค่าใช้สอย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

**2.3 ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะโดยสภาพไม่คงทน ถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น



**2.4 ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษีเป็นต้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- (5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

**3. งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**3.1 ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนแปลงสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง



- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

**3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึง สิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (6) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

**4. งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย งบเงินอุดหนุน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

**4.1 เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

**4.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

# ◆ หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย

- ◆ งบบุคลากร
- ◆ งบดำเนินงาน
  - ◆ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ
  - ◆ ค่าสาธารณูปโภค
  - ◆ การฝึกอบรม สัมมนา
  - ◆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
  - ◆ การโฆษณา ประชาสัมพันธ์
- ◆ งบลงทุน
  - ◆ ค่าครุภัณฑ์
  - ◆ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง





ประเภทงบประมาณ	รายละเอียดงบประมาณ	เงื่อนไขการตั้งงบประมาณ	
<b>ค่าจ้าง (ลูกจ้างโครงการฯ)</b>  *จ้างบุคคลภายนอก*	จำนวนคน/ อัตราค่าจ้าง/ จำนวนเดือน	<b>ไม่เกินร้อยละ 30</b> ของงบประมาณทั้งโครงการ	ป.เอก ไม่เกินเดือนละ <b>31,340 บาท</b>
			ป.โท ไม่เกินเดือนละ <b>23,630 บาท</b>
			ป.ตรี ไม่เกินเดือนละ <b>20,250 บาท</b>

อ้างอิง : ประกาศ มช. เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ. 2562

## หมายเหตุ :

1. ค่าจ้าง รวมค่าจ้างเหมา(บุคคล) และเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร จะต้องไม่เกิน ร้อยละ 30 ของงบประมาณโครงการ
2. ให้มีสวัสดิการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (สมทบเงินประกันสังคม)
3. ให้ผ่านกระบวนการสรรหาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. ดำเนินการบริหารบุคคลตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - 4.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553 ตามข้อ 12(2) **หรือ**
  - 4.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการ และส่วนงานวิชาการภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555
5. การจ้างปฏิบัติงานสามารถจ้างเต็มเวลา หรือ จ้างบางเวลาได้ หากมีการจ้างบางเวลา การกำหนดอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามสัดส่วน





ประเภทงบประมาณ	รายละเอียดงบประมาณ	เงื่อนไขการตั้งงบประมาณ
<b>ค่าตอบแทน</b>		
ค่าตอบแทน นอกเวลาราชการ	จำนวนคน/ จำนวน ชม.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> </ul>
<b>ค่าใช้สอย</b>		
ค่าจ้างเหมาบริการ *บุคคล*	กำหนดขอบเขตรายละเอียดงาน (TOR) และระยะเวลาการจ้างชัดเจน	<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาตามความเหมาะสม</li> </ul>
ค่าจ้างเหมาบริการ *งาน*	ระบุการคำนวณราคาจ้างเหมาเป็น Man-hour /Man-day /หรือ Man-month พร้อมชี้แจงรายละเอียดผลลัพธ์/สิ่งที่ได้จากการจ้างเหมา	
ค่าใช้สอยอื่นๆ	จำนวนรายการ/ ราคาต่อหน่วย/ จำนวนครั้ง	
<b>ค่าวัสดุ</b>		
ค่าวัสดุ	จำนวนรายการ/ ราคาต่อหน่วย/ จำนวนครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาตามความเหมาะสม</li> </ul>
<b>ค่าสาธารณูปโภค</b>		
ค่าสาธารณูปโภค	จำนวนครั้ง/เดือน/ จำนวนเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาตามความเหมาะสม</li> </ul>



## ผู้บรรยายสื่อการเรียนการสอนเพื่อการเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์

หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สังกัด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ จากหน่วยงานภายนอก ที่ทำหน้าที่บรรยาย ในการบรรยายสื่อการเรียนการสอนเพื่อการเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์

## ผู้ดำเนินรายการในการผลิตสื่อการเรียนการสอนเพื่อการเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์

หมายความว่า ผู้เกริ่นนำการบรรยาย ทำหน้าที่เชื่อมประสานเหตุการณ์ หรือ ซักถามในประเด็นหรือหัวข้อ การบรรยาย พร้อมทั้ง ปิดประเด็นหรือหัวข้อ ในการผลิต สื่อการเรียนการสอนเพื่อการเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์

## สื่อการเรียนการสอนเพื่อการเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์

หมายความว่า เนื้อหาหรือบทเรียนที่มีการถ่ายทอดเนื้อหาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ออนไลน์ ที่สามารถแสดงผลได้โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออื่นๆ ที่มีระบบใกล้เคียงกัน เช่น ภาพวิดีโอจากการบันทึกการบรรยาย หรือภาพวิดีโอจากการถ่ายทำและตัดต่อ ตามเนื้อหาในแต่ละโครงการ หรือแต่ละหลักสูตร ที่ได้ผ่านการอนุมัติดำเนินการโดย หัวหน้าส่วนงานที่จัดทำสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียดงบประมาณ	เงื่อนไขการตั้งงบประมาณ	
ค่าตอบแทนผู้เกี่ยวข้องในการผลิตสื่อการเรียนการสอนเพื่อเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ที่มีความยาวไม่น้อยกว่า 5 นาที	จำนวนตอน/ จำนวน ชม	ผู้บรรยายสื่อการเรียนการสอน เพื่อการเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์	ไม่เกิน 2,000 บาท/ตอน
		ผู้ดำเนินรายการในการผลิตสื่อการเรียนการสอน เพื่อการเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์	ไม่เกิน 1,000 บาท/ตอน
		ค่าตอบแทนผู้เขียนเนื้อหาการบรรยาย หรือ คู่มือประกอบการบรรยายในกรณี ที่จำเป็นต้องจัดทำเอกสารเป็นพิเศษ	ไม่เกิน 500 บาท/เอกสารหนึ่งชิ้นงาน





ประเภทงบประมาณ	รายละเอียดงบประมาณ	เงื่อนไขการตั้งงบประมาณ	
<b>ค่าตอบแทนวิทยากร</b>  อ้างอิง : ประกาศ มช. ฉ4/2556 (15ก.พ.56)	จำนวนคน/ จำนวน ชม/ จำนวนครั้ง	วิทยากรบรรยาย บุคคลภายในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ชม. ละ 600 บาท
		วิทยากรบรรยาย บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ชม. ละ 1,200 บาท
		วิทยากรปฏิบัติการ หรือวิทยากรจัดกิจกรรม	ไม่เกิน ชม. ละ 300 บาท
<b>ค่าเดินทางวิทยากร</b> (โดยสารด้วยเครื่องบิน)	จำนวนคน/ จำนวนครั้งหรือเที่ยวบิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ค่าโดยสารโดยเครื่องบิน <u>ชั้นประหยัด</u>                (เบิกจ่ายตามจริง)</li> </ul>	
<b>ค่าที่พักวิทยากร</b>  อ้างอิง : ประกาศ มช. ฉ14/2554 (25เม.ย.54)	จำนวนห้อง/ จำนวนวัน  * กรณีเดินทางหมู่คณะให้ พักรวมกัน 2 คนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ                - ระดับ 9 หรือรศ. ขึ้นไป                - นักวิจัยระดับสูงหรือเชี่ยวชาญพิเศษ</li> <li>พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง</li> <li>พนักงานสายปฏิบัติการ (ผู้บริหารระดับสูง)</li> </ul>	เท่าที่จ่ายจริง <b>ไม่เกิน            2,500 บาท</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ                - ป.ตรี หรือผศ.                - นักวิจัยระดับต้นหรือระดับกลาง</li> <li>พนักงานสายปฏิบัติการ                - ผู้บริหารระดับต้นหรือระดับกลาง                - กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไปหรือวิชาชีพเฉพาะ</li> </ul>	เท่าที่จ่ายจริง <b>ไม่เกิน            2,200 บาท</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ                - กลุ่มบริการทั่วไปหรือบริการฝีมือ</li> </ul>	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน <b>1,500 บาท</b>
<b>ค่าอาหาร</b>  อ้างอิง : ประกาศ มช. มาตรการ ประหยัดฯ (9ก.ค.57)	จำนวนคน/จำนวนมื้อ/ จำนวนวัน/จำนวนครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>การฝึกอบรม</b>                - ในสถานที่ราชการ                - สถานที่เอกชน</li> </ul>	ไม่เกิน คนละ <b>150 บาท/มื้อ</b> <b>400 บาท/มื้อ</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>การประชุม</b></li> </ul>	ไม่เกิน คนละ <b>120 บาท/มื้อ</b>
<b>ค่าอาหารว่างและ            เครื่องดื่ม</b> อ้างอิง : ประกาศ มช. มาตรการ ประหยัดฯ (9ก.ค.57)	จำนวนคน/จำนวนวัน/ จำนวนมื้อ/จำนวนครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>การฝึกอบรม และการประชุม</b></li> </ul>	ไม่เกิน คนละ <b>40 บาท/มื้อ</b>
<b>ค่าพาหนะ</b>	จำนวนวัน/จำนวนคัน/ จำนวนครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>ค่าเช่ายานพาหนะและค่าเชื้อเพลิงสำหรับ                ยานพาหนะ</b>                *ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเบิกจ่ายตามจริง</li> </ul>	<b>ตามที่จ่ายจริงด้วยความ            ประหยัด</b>
<b>ค่าห้องประชุม</b>	จำนวนวัน/จำนวนครั้ง	พิจารณาตามความเหมาะสม	
<b>ค่าเอกสาร            และค่าเบ็ดเตล็ด</b>	จำนวนคน/หลักสูตร	พิจารณาตามความประหยัดและเหมาะสม	

หมายเหตุ : ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

# ◆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



ประเภทงบประมาณ	รายละเอียดงบประมาณ	เงื่อนไขการตั้งงบประมาณ
<p>• การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ</p>		
<p><b>ค่าเบี้ยเลี้ยง</b></p> <p>อ้างอิง : ประกาศ มช. ฉ14/2554 (25เม.ย.54)</p>	<p>จำนวนคน/ จำนวนวัน</p> <p>* หากเป็นการประชุมเลี้ยงอาหารบางมื้อให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับ 9 หรือรศ. ขึ้นไป</li> <li>- นักวิจัยระดับสูงหรือเชี่ยวชาญพิเศษ</li> </ul> </li> <li>• พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง</li> <li>• พนักงานสายปฏิบัติการ (ผู้บริหารระดับสูง)</li> </ul> <p><b>270</b> บาท/วัน</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับ 8 ลงมา</li> </ul> </li> <li>• พนักงานมหาวิทยาลัย (ผศ. ลงมา)</li> </ul> <p><b>240</b> บาท/วัน</p>
<p><b>ค่าที่พัก</b></p> <p>อ้างอิง : ประกาศ มช. ฉ14/2554 (25เม.ย.54)</p>	<p>จำนวนห้อง/ จำนวนวัน</p> <p>* กรณีเดินทางหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับ 9 หรือรศ. ขึ้นไป</li> <li>- นักวิจัยระดับสูงหรือเชี่ยวชาญพิเศษ</li> </ul> </li> <li>• พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง</li> <li>• พนักงานสายปฏิบัติการ (ผู้บริหารระดับสูง)</li> </ul> <p>เท่าที่จ่ายจริง <b>ไม่เกิน</b> <b>2,500 บาท</b></p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ป.ตรี หรือผศ.</li> <li>- นักวิจัยระดับต้นหรือระดับกลาง</li> </ul> </li> <li>• พนักงานสายปฏิบัติการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารระดับต้นหรือระดับกลาง</li> <li>- กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไปหรือวิชาชีพเฉพาะ</li> </ul> </li> </ul> <p>เท่าที่จ่ายจริง <b>ไม่เกิน</b> <b>2,200 บาท</b></p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มบริการทั่วไปหรือบริการฝีมือ</li> </ul> </li> </ul> <p>เท่าที่จ่ายจริง <b>ไม่เกิน</b> <b>1,500 บาท</b></p>
<p><b>ค่าพาหนะ</b></p>	<p>จำนวนวัน/จำนวนคัน/ จำนวนครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ค่าเช่ายานพาหนะและค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ               <ul style="list-style-type: none"> <li>* ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเบิกจ่ายตามจริง</li> </ul> </li> </ul> <p>ตามที่จ่ายจริง ด้วยความ ประหยัด</p>
<p><b>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</b></p>	<p>จำนวนคัน/ระยะทาง</p> <p>* แนบแผนที่ดาวเทียมวัดระยะทางการเดินทาง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล (เบิกจ่ายตามจริง)</li> </ul> <p>กม. ละ 2 บาท</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• รถยนต์ส่วนบุคคล (เบิกจ่ายตามจริง)</li> </ul> <p>กม. ละ 4 บาท</p>
<p><b>ค่ายานพาหนะ</b> (โดยสารด้วยเครื่องบิน)</p>	<p>จำนวนคน/ จำนวนครั้งหรือเที่ยวบิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ค่าโดยสารโดยเครื่องบิน <u>ชั้นประหยัด</u> (เบิกจ่ายตามจริง)</li> </ul>
<p>• ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ</p>	<p>จำนวนวัน/จำนวนครั้ง</p>	<p><b>อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (แนบท้าย)</b></p>

หมายเหตุ : ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด



## อัตราค่าใช้จ่ายการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ในการพิจารณางบประมาณ

### 1. อัตราค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์

#### 1.1 การประชาสัมพันธ์ ผ่านสถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ หนังสือพิมพ์ โปสเตอร์ และแผ่นพับ ฯลฯ

##### 1.1.1 สถานีโทรทัศน์ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

รายการ	ช่วงเวลาแพร่ภาพ		
	ระดับ A	ระดับ B	ระดับ C
1. ค่าบริการเผยแพร่รายการ (ความยาว 50 นาที) * ความยาวเกิน 50 นาที ชั่วโมงแรกคิดตามอัตรา 50 นาที เศษของชั่วโมงให้คิดตามเกณฑ์ 25 นาที หรือ 50 นาที แล้วแต่กรณี	ชั่วโมงละไม่เกิน 120,000	ชั่วโมงละไม่เกิน 95,000	ชั่วโมงละไม่เกิน 75,800
2. ค่าบริการเผยแพร่ VTR Logo ความยาวไม่เกิน 10 วินาที	ครั้งละไม่เกิน 5,000	ครั้งละไม่เกิน 3,500	ครั้งละไม่เกิน 2,500
3. ค่าบริการเผยแพร่ Logo ความยาวไม่เกิน 10 วินาที	ครั้งละไม่เกิน 2,500	ครั้งละไม่เกิน 1,500	ครั้งละไม่เกิน 1,000
4. ค่าเผยแพร่สตู๊ปข่าว และรายงานพิเศษ ความยาวไม่เกิน 3 นาที	ครั้งละไม่เกิน 35,000	ครั้งละไม่เกิน 25,000	

หมายเหตุ : สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร) ช่วงเวลาแพร่ภาพมี 3 ระดับ ได้แก่

1. ระดับ A  
18.00-23.00 น. (จันทร์-อาทิตย์)
2. ระดับ B  
04.00-08.00 น. (จันทร์-ศุกร์)  
12.00-13.00 น. (จันทร์-ศุกร์)  
10.00-18.00 น. (เสาร์-อาทิตย์)  
23.00-24.00 น. (จันทร์-อาทิตย์)
3. ระดับ C  
04.00-10.00 น. (เสาร์-อาทิตย์)  
08.00-12.00 น. (จันทร์-ศุกร์)  
13.00-18.00 น. (จันทร์-ศุกร์)



## 1.1.2 สถานีวิทยุ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

รายการ	ช่วงการเสนอ / ระบบ	ราคา (ต่อครั้ง)
1. ค่าเผยแพร่สปอต		
เขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล	ช่วงข่าวภาคหลัก	5,000
	ช่วงข่าวต้นชั่วโมง	2,000
	ช่วงในรายการ	1,000
เครือข่ายทั่วประเทศ	ช่วงข่าวต้นชั่วโมง	4,000
เขตต่างจังหวัด	ระบบ FM	100
	ระบบ AM	50
2. ค่าเผยแพร่ สารคดี บทความ		
เขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล	1 - 2 นาที	3,000
	2 - 5 นาที	4,000
เขตต่างจังหวัด	ระบบ FM	500
	ระบบ AM	300

- หมายเหตุ : - สปอตความยาวครั้งละไม่เกิน 30 วินาที  
- สารคดี บทความ ความยาวครั้งละไม่เกิน 5 นาที

## 1.1.3 ค่าโฆษณาผ่านทางสื่อป้ายโฆษณาไว้นิล

หน่วย : บาท / ตารางเมตร

ชนิด	ขนาดป้ายโฆษณา	
	1-10 ตารางเมตร	10 ตารางเมตรขึ้นไป
ไว้นิลทึบแสง	356	326
ไว้นิลโปร่งแสง	544	500

หมายเหตุ

- ป้ายโฆษณาผ้าใบไว้นิลอิงค์เจ็ทภายนอกอาคาร (Vinyl inkjet Outdoor)
- พิมพ์ที่ความละเอียดอย่างต่ำ 1200 dpi
- เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ไม่รวมค่าออกแบบ ค่าอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง



## 1.1.4 โปสเตอร์ ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / แผ่น

จำนวน (แผ่น)	ขนาด (เซนติเมตร)	ชนิดกระดาษอาร์ตมัน	
		130 gsm.	160 gsm.
1 - 3,000	A3 (29.7 x 42)	2.59	2.91
	A2 (42 x 59.4)	4.85	5.16
3,001 - 5,000	A3 (29.7 x 42)	1.83	2.10
	A2 (42 x 59.4)	4.02	3.80
5,001 ขึ้นไป	A3 (29.7 x 42)	1.67	1.87
	A2 (42 x 59.4)	3.83	3.72

หมายเหตุ : ราคาสำหรับพิมพ์ออฟเซ็ท 4 สี 1 ด้าน และรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

## 1.1.5 แผ่นพับ ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / แผ่น

จำนวน (แผ่น)	ขนาด (เซนติเมตร)	ชนิดกระดาษอาร์ตมัน	
		130 gsm.	160 gsm.
1- 3,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	1.87	1.96
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	3.37	3.32
3,001-5,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	1.41	1.48
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	2.27	2.39
5,001-10,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	1.14	1.21
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	1.76	1.92
10,001-50,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	0.93	0.95
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	1.71	1.87
50,001 ขึ้นไป	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	0.75	0.81
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	1.70	1.84

หมายเหตุ : ราคาสำหรับพิมพ์ออฟเซ็ท 4 สี 2 ด้าน และรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว



## 1.1.6 ค่าแปลเอกสาร ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / หน้า

ภาษาที่แปล	ราคา
1. แปลจากอังกฤษเป็นไทย	280
2. แปลจากไทยเป็นอังกฤษ	300
3. แปลจากภาษาอื่น (นอกจากภาษาอังกฤษ) เป็นภาษาไทย	650
4. แปลจากภาษาไทยเป็นภาษาอื่น (นอกจากภาษาอังกฤษ)	610

หมายเหตุ : ราคาข้างต้นเป็นราคาการแปลเอกสารซึ่งใช้ตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 หรือเทียบเท่า และรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

## 1.1.7 หนังสือพิมพ์ ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

### (1) รูปแบบตีพิมพ์

หน่วย : บาท/คอลัมน์/ครั้ง

ขนาดคอลัมน์	ประเภท	ราคาต่อคอลัมน์
6 x 10 นิ้ว	ขาวดำ	66,900
6 x 10 นิ้ว	สี	100,900
12 x 10 นิ้ว	ขาวดำ	125,100
12 x 10 นิ้ว	สี	182,400
12 x 20 นิ้ว	ขาวดำ	248,700
12 x 20 นิ้ว	สี	343,900

หมายเหตุ : ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

### (2) รูปแบบออนไลน์

อัตรา 5,400 บาท/ครั้ง

หมายเหตุ : - ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

- ราคาดังกล่าวไม่รวมค่าใช้จ่ายอื่น เช่น Re-write, Photo Shooting, Interview, Create content ฯลฯ
- ราคาดังกล่าวครอบคลุมเฉพาะการโฆษณาผ่านเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์เท่านั้น



## 1.2 ค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโฆษณาทางโทรทัศน์ วิทยุ และสื่อโสตทัศน

1.2.1 ค่าผลิตสื่อโฆษณาทางโทรทัศน์ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์ กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

ชนิด	ราคา (ต่อครั้ง)
1. สปอตทั่วไปลักษณะบรรยายประกอบภาพ	ไม่เกิน 30,000
2. สปอตเชิงละครที่มีบทสนทนาพร้อมตัวแสดง	ไม่เกิน 100,000
3. สารคดีสั้นและรายการสั้นทั่วไป	ไม่เกิน 60,000

หมายเหตุ : สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร)

- สปอตความยาวไม่เกิน 60 วินาที
- สารคดีสั้น และรายการสั้นทั่วไปความยาวไม่เกิน 5 นาที

ดังนี้

1.2.2 ค่าผลิตสื่อโฆษณาทางวิทยุ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด

หน่วย : บาท

รายละเอียด	ราคา
ผลิตสปอต 30 วินาที	
- ภาษาไทย	สปอตละไม่เกิน 10,000
- ภาษาอังกฤษ	สปอตละไม่เกิน 20,000
ผลิตสารคดี	
- ความยาว 1 – 2 นาที	ตอนละไม่เกิน 5,000
- ความยาว 2 – 5 นาที	ตอนละไม่เกิน 6,000
- ภาษาอังกฤษ 3 – 5 นาที	ตอนละไม่เกิน 9,000

หมายเหตุ : สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร)

อ้างอิง : หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณ  
กองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ  
ธันวาคม 2564



**ครุภัณฑ์** ต้องมีเอกสารประกอบ ดังนี้

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)
2. ใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย จำนวน 3 ราย
3. กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ตามมาตรฐาน ให้ตั้งงบประมาณตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์
4. ระบุเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่จะได้รับ

**ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** ต้องมีเอกสารประกอบ ดังนี้

1. แบบก่อสร้าง และรูปแบบรายการ ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
2. ในกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้างใหม่ที่ต้องใช้พื้นที่ใหม่ ต้องได้รับการอนุมัติให้ใช้ที่ดิน
3. ระบุเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่จะได้รับ

ทั้งนี้ การบริหารพัสดุให้เป็นไปตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 หรือระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562







## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

### บัญชีหมายเลข 2 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (เหมาจ่าย)

บาท : วัน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
1	<p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์</li> <li>-ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</li> </ul> <p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง</p> <p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง</li> </ul>	3,100 บาท
2	-พนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งนอกเหนือจาก (1)	2,100 บาท

### บัญชีหมายเลข 4 อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

บาท : วัน : คน

ลำดับที่	ตำแหน่งผู้เบิก	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
1.	<p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์</li> <li>-ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</li> </ul> <p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง</p> <p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง</li> </ul>	ไม่เกิน 10,000 บาท	ไม่เกิน 7,000 บาท	ไม่เกิน 4,500 บาท
2.	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งนอกเหนือจาก (1)	ไม่เกิน 7,500 บาท	ไม่เกิน 5,000 บาท	ไม่เกิน 3,100 บาท



## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

### ประเภท ก. ใต้แก่ประเทศต่อไปนี้

1. ญี่ปุ่น	2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย	4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี	6. ราชอาณาจักรเบลเยียม
7. ราชอาณาจักรสเปน	8. สหรัฐอเมริกา
9. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ	10. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
11. สาธารณรัฐคิงคโปรี	12. สาธารณรัฐโปรตุเกส
13. เครือรัฐออสเตรเลีย	14. แคนาดา
15. เดิร์กเมนีสถาน	16. ใต้หวัน
17. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	18. นิวซีแลนด์
19. มาเลเซีย	20. ปาปัวนิวกินี
21. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	22. ราชรัฐโมนาโก
23. ราชอาณาจักรกัมพูชา	24. ราชรัฐอันดอร์รา
25. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	26. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
27. ราชอาณาจักรโมร็อกโก	28. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
29. ราชอาณาจักรสวีเดน	30. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
31. โรมานี	32. รัฐตุรกี
33. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	34. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
35. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	36. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
37. สาธารณรัฐชิลี	38. สาธารณรัฐโครเอเชีย
39. สาธารณรัฐตุรกี	40. สาธารณรัฐเช็ก
41. สาธารณรัฐประชาชนจีน	42. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
43. สาธารณรัฐประชาธิปไตยคิมอร์ - เลสเต	44. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
45. สาธารณรัฐโปแลนด์	46. สาธารณรัฐเปรู
47. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	48. สาธารณรัฐฟินแลนด์
49. สาธารณรัฐมอลตา	50. สาธารณรัฐมอริเชียส
51. สาธารณรัฐเยเมน	52. สาธารณรัฐโมซัมบิก
53. สาธารณรัฐตุสโลว์	54. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
55. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน	56. สาธารณรัฐออสเตรีย



## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

57. สาธารณรัฐอินเดีย	58. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
59. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	60. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
61. สาธารณรัฐสโลวีเนีย	62. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
63. สาธารณรัฐไอร์แลนด์	64. สาธารณรัฐฮังการี
65. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)	66. ส่องกง

### ประเภท ข. ได้แก่ประเทศต่อไปนี้

1. เครือรัฐบาฮามาส	2. จอร์เจีย
3. จาเมกา	4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
5. มาซิโดเนีย	6. ยูเครน
7. รัฐกาตาร์	8. รัฐคูเวต
9. รัฐบาร์เรน	10. รัฐอิสราเอล
11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	12. ราชอาณาจักรคองกา
13. ราชอาณาจักรเนปาล	14. ราชอาณาจักรฮังไคจอร์แดน
15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	16. สหภาพพม่า
17. สหรัฐเม็กซิโก	18. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
19. สาธารณรัฐกานา	20. สาธารณรัฐแกมเบีย
21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)	22. สาธารณรัฐคอสตาริกา
23. สาธารณรัฐคีร์กีซ	24. สาธารณรัฐเคนยา
25. สาธารณรัฐแคเมอรูน	26. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
27. สาธารณรัฐจิบูตี	28. สาธารณรัฐชาด
29. สาธารณรัฐซิมบับเว	30. สาธารณรัฐเซเนกัล
31. สาธารณรัฐแซมเบีย	32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
33. สาธารณรัฐไซปรัส	34. สาธารณรัฐครีแนคและ โดเบโก
35. สาธารณรัฐดูนิเซีย	36. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
37. สาธารณรัฐรัฐไนเจอร์	38. สาธารณรัฐบุรุนดี
39. สาธารณรัฐเบนิน	40. สาธารณรัฐเบลารุส



## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ	42. สาธารณรัฐปานามา
43. สาธารณรัฐมอลโดวา	44. สาธารณรัฐมาลี
45. สาธารณรัฐยูกันดา	46. สาธารณรัฐลัตเวีย
47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา	48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย	52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
53. สาธารณรัฐอิรัก	54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย	56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน	58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ อื่น ๆ นอกจาก ก. ข.



งานแพชงบประมณ  
กองแพชงบ