



มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
19 MFU

MAE FAH LUANG UNIVERSITY
Policy and Planning Division

คู่มือ

แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง



ส่วนนโยบายและแผน

โทรศัพท์ : 0 5391 6032, 0 5391 6525,
0 5391 6041, 0 5391 6528

โทรสาร : 0 5391 6031

อีเมลล์ : planning@mfu.ac.th



แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติทั่วไปในการบริหารงบประมาณ ดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ด้วยการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า รวมทั้งมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้หน่วยปฏิบัติสามารถบริหารงบประมาณ ให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการรายงานผล เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงานต้องใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสรรงบประมาณเท่านั้น
๒. การใช้งบประมาณรายจ่าย หน่วยงานจะต้องใช้จ่ายตามรายการงบประมาณที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP) และคู่มือรายละเอียดรายการบัญชีงบประมาณประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิต หรืองาน/โครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ และ/หรือ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. หัวหน้าหน่วยงานจะต้องรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และ/หรือ แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้
๔. หัวหน้าหน่วยงานจะต้องใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรตามหลักเกณฑ์แนวทางหรือ กฎ ระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๕. หน่วยงานสามารถใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละกิจกรรมโดยถัวเฉลี่ยกันได้ ตามรายการที่ปรากฏอยู่ในเล่มคู่มือรายละเอียดรายการบัญชีงบประมาณประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ซึ่งได้จัดส่งให้หน่วยงานแล้ว) โดยไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละกิจกรรม
๖. กรณีงบประมาณในกิจกรรมไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย หน่วยงานต้องขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างกิจกรรมก่อน จึงจะสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ (ทั้งนี้เป็นไปตามหลักการของการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ)
๗. ค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายได้แก่
 - ๗.๑ ค่าอาหารกลางวันสำหรับพนักงาน/นักศึกษา สำหรับการฝึกอบรม/สัมมนา ฯลฯ ภายในมหาวิทยาลัย
 - ๗.๒ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด โดยในกรณีนี้หน่วยงานต้องระบุรายการค่าใช้จ่ายที่จะเบิกให้ชัดเจน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติทั่วไปในการบริหารงบประมาณ

เพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ส่วนนโยบายและแผน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ให้สอดคล้องกับรายการงบประมาณที่จัดสรรให้แก่ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

งบบุคลากร

ประกอบด้วย หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ / หมวดค่าจ้างชั่วคราว

ให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องการ รวมถึงรายละเอียดของงานที่รับผิดชอบ จัดส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสรรหา/บรรจุและแต่งตั้ง ในกรณีที่เป็นการอัตรารเดิมที่ได้รับจัดสรรแล้วแต่ยังไม่ได้บรรจุ สำหรับอัตรารใหม่ มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณไว้สำหรับจัดจ้างเพียง 6 เดือน (ตั้งแต่เดือนเมษายน เป็นต้นไป) หรือการบริหารงบประมาณในปีนั้น ๆ

งบดำเนินงาน

ประกอบด้วย หมวดตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ/หมวดค่าสาธารณูปโภค

ให้เบิกจ่ายตามรายการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP) และคู่มือรายละเอียดรายการบัญชีงบประมาณประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ และตามวัตถุประสงค์ที่ขอรับการจัดสรร และตามแผนปฏิบัติการ / แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยงานกำหนดไว้

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด หากมีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ข้างต้น ขอให้หัวหน้าหน่วยงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณา และนำเสนออธิการบดีต่อไป

กรณีงบประมาณรายจ่ายรายการใดที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร และได้นำไปใช้จ่ายจนบรรลุวัตถุประสงค์ ตามเป้าหมายผลผลิต/ โครงการ แล้วมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน ให้หน่วยงานนำส่งคืนมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการดำเนินการในรายการอื่นที่มีความจำเป็นต่อไป

งบลงทุน

ประกอบด้วย หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ให้เบิกจ่ายตามรายการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP) ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ **โดยทุกหน่วยงานจะต้องดำเนินการก่อนผูกพันงบประมาณให้แล้วเสร็จ ภายในไตรมาสที่ 1** ทั้งนี้ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบ

ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินการทางด้านพัสดุอย่างเคร่งครัด

งบเงินอุดหนุน

ประกอบด้วย หมวดเงินอุดหนุน

ให้เบิกจ่ายตามรายการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP) และคู่มือรายละเอียดรายการบัญชีงบประมาณประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์ที่ขอรับการจัดสรร และตามแผนปฏิบัติการ / แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยงานกำหนดไว้

กรณีที่หน่วยงานใดได้รับการจัดสรรงบลงทุน (อยู่ภายใต้หมวดเงินอุดหนุน) ให้เบิกจ่ายตามรายการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP) รวมทั้งตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ **โดยจะต้องดำเนินการก่อนนี้ผูกพันงบประมาณให้แล้วเสร็จ ภายในไตรมาสที่ 1 ด้วยเช่นกัน**

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินการทางด้านพัสดุอย่างเคร่งครัด หากมีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ข้างต้น ขอให้หัวหน้าหน่วยงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณา และนำเสนออธิการบดีต่อไป

งบกลาง

นอกเหนือจากรายการงบประมาณที่จัดสรรไว้ให้ทุกหน่วยงานแล้ว มหาวิทยาลัยยังได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายบางส่วนเพื่อเป็นงบกลาง สำหรับรองรับการปฏิบัติการกิจอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากภารกิจประจำ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีหน่วยงานกลางที่ดูแลรับผิดชอบ ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีความประสงค์จะใช้จ่ายงบกลาง ให้ทำบันทึกข้อความเสนอหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความจำเป็นตามความเหมาะสม และนำเสนอต่อรองอธิการบดี/อธิการบดี อนุมัติต่อไป (รายละเอียดงบกลางตามภาคผนวก)

เงินสำรองจ่ายกรณีมีความจำเป็นระหว่างปี

หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะทำให้มหาวิทยาลัยเกิดความเสียหาย

กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการ หรือเป็นรายการที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องกับนโยบาย และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และได้ตั้งงบประมาณไว้ หรือตั้งงบประมาณไว้แล้วแต่ไม่เพียงพอ ให้หน่วยงานทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ จากเงินสำรองจ่ายฯ พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ใช้จ่าย โดยผ่านการกลั่นกรองของรองอธิการบดีที่กำกับดูแล และส่วนนโยบายและแผน

หลักการสำคัญของการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ และ/หรือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ และ/หรือ เพื่อเพิ่มคุณภาพการให้บริการ และ/หรือ เพื่อการบริหารงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานแสดงเหตุผลความจำเป็น รวมถึงความเหมาะสมในการดำเนินงานเพื่อเสนอขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส เป็นสำคัญ

การโอนและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ต้องไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิตหรืองานตามภารกิจ/โครงการตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ โดยการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณต้องเป็นไปตามหลักการดังต่อไปนี้

- (1) การโอนงบประมาณรายการงบประมาณต้องอยู่ภายใต้แผนงาน/หมวดรายจ่ายเดียวกัน หากกรณีมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณข้ามแผนงาน/หมวดรายจ่ายให้ผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอรองอธิการบดีอนุมัติ
- (2) ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- (3) ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราค่าสิ่งใหม่
- (4) ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างใหม่
- (5) กรณีที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรโครงการตามแผนปฏิบัติการ และได้นำไปใช้จ่ายจนบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายผลผลิต และดัชนีชี้วัดของโครงการ แล้วมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน **หน่วยงานต้องนำส่งคืนให้มหาวิทยาลัย ไม่สามารถดำเนินการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณไปใช้ในรายการอื่นได้**
- (6) กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีใช้รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ และได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และมีเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง **หน่วยงานต้องนำส่งคืนให้มหาวิทยาลัย ไม่สามารถดำเนินการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณไปใช้ในรายการอื่นได้**
- (7) **กรณีที่หน่วยงานจำเป็นต้องของบประมาณเพิ่มเติมในกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมีไม่เพียงพอสำหรับการดำเนินงาน ให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม หรือโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ก่อนที่จะดำเนินการ** โดยให้ผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอรองอธิการบดีอนุมัติ

ภาคผนวก

**รายการรบบกลาง และ
คำอธิบายประกอบการใช้จ่าย**

รายการงบกลาง

ลำดับ	รายการงบประมาณ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	วัตถุประสงค์
1	ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน (วงเงิน 1,650,000 บาท)	ส่วนจัดหางานและฝึกงาน นักศึกษา	เป็นค่าตอบแทนสำหรับนักศึกษาช่วยงานระดับปริญญาตรี ให้เบิกจ่ายในอัตรา 30 บาท/ชั่วโมง โดยทำงานเดือนละไม่เกิน 50 ชั่วโมง/คน (ตามประกาศของมหาวิทยาลัย)
2	ค่าใช้จ่ายเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ กับต่างประเทศ (วงเงิน 3,000,000 บาท)	ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ ระหว่างประเทศ	เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปสร้างความร่วมมือทางวิชาการโดยเพื่อก่อให้เกิดกิจกรรมความร่วมมือที่เกี่ยวข้องการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและอาจารย์ การใช้ห้องปฏิบัติการร่วมกัน การวิจัยร่วมกัน และการจัดทำหลักสูตรร่วมกัน <i>ทั้งนี้ งบประมาณไม่รองรับการเดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิจัย การประชาสัมพันธ์หลักสูตรในต่างประเทศ</i>
3	ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาความร่วมมือทาง วิชาการกับต่างประเทศ (วงเงิน 3,000,000 บาท)	ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ ระหว่างประเทศ	เป็นค่าใช้จ่ายในการรองรับกิจกรรมต่อเนื่องจากการบันทึกข้อตกลงร่วมมือ เช่นการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและอาจารย์ การใช้ห้องปฏิบัติการร่วมกัน การวิจัยร่วมกัน และการจัดทำหลักสูตรร่วมกัน
4	ค่าใช้จ่ายในการเชิญ Visiting Professor/Visiting Scholar (วงเงิน 3,000,000 บาท)	ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ ระหว่างประเทศ	เป็นค่าใช้จ่ายในการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้ยอมรับในด้านวิชาการหรือวิชาชีพซึ่งต้องมีคุณสมบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
5	เงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภททุน นักวิจัยใหม่ (วงเงิน 4,000,000 บาท)	ส่วนบริการงานวิจัย	ตามประกาศของส่วนบริการงานวิจัย
6	เงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภททุน พัฒนานักวิจัย (วงเงิน 4,000,000 บาท)	ส่วนบริการงานวิจัย	ตามประกาศของส่วนบริการงานวิจัย
7	ทุนสนับสนุนหน่วยวิจัย กลุ่มวิจัย ศูนย์วิจัยความเป็นเลิศหรือศูนย์วิจัย เฉพาะทาง (วงเงิน 5,000,000 บาท)	ส่วนบริการงานวิจัย	ตามประกาศของส่วนบริการงานวิจัย
8	ค่าตอบแทนการเผยแพร่บทความทาง วิชาการ (วงเงิน 300,000 บาท)	ส่วนบริการงานวิจัย	ตามประกาศของส่วนบริการงานวิจัย
9	ค่าตอบแทนการเผยแพร่งานสร้างสรรค์ (วงเงิน 100,000 บาท)	ส่วนบริการงานวิจัย	ตามประกาศของส่วนบริการงานวิจัย
10	ค่าตอบแทนการเผยแพร่บทความวิจัย (วงเงิน 850,000 บาท)	ส่วนบริการงานวิจัย	ตามประกาศของส่วนบริการงานวิจัย

ลำดับ	รายการงบประมาณ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	วัตถุประสงค์
11	ค่าใช้จ่ายเผยแพร่ผลงานวิจัย/นำเสนอผลงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ (วงเงิน 1,200,000 บาท)	ส่วนบริการงานวิจัย	1. เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอาจารย์ที่จะเดินทางไปนำเสนอผลงาน(ด้วยวาจา) ณ ต่างประเทศในอัตราร้อยละ 50 ของค่าใช้จ่ายจริง (ตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย) และเป็นค่าตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานในวารสารระดับนานาชาติ หรือเป็นวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติของ สกอ. สกว. 2. เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัยที่ประชุมวิชาการในประเทศ ในอัตราคนละ 12,000บาท/ ปีงบประมาณ (มีคณะกรรมการพิจารณาโครงการและงบประมาณ)
12	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำกิจกรรมเพื่อส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (วงเงิน 250,000 บาท)	ส่วนสารบรรณ อำนวยการ และนิติการ	เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือกิจกรรมทางพุทธศาสนา (เฉพาะอาหารถวายพระสงฆ์ และปัจจัยถวายพระเท่านั้น)
13	เงินอุดหนุนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย (วงเงิน 50,000,000 บาท)	สำนักงานบริหารกลาง ส่วนนโยบายและแผน	ใช้สำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย (มีคณะกรรมการพิจารณาโครงการและงบประมาณ)
14	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมจัดตั้งโครงการ/หน่วยงานใหม่ (วงเงิน 500,000 บาท) (หมวดตอบแทน ใช้จ่ายและวัสดุ)	สำนักงานบริหารกลาง ส่วนนโยบายและแผน	เป็นค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินงาน กรณีอยู่ในระหว่างเตรียมการจัดตั้งโครงการ/หน่วยงานใหม่
15	ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาการบริหารเชิงนโยบาย (วงเงิน 300,000 บาท)	สำนักงานบริหารกลาง ส่วนนโยบายและแผน	เป็นค่าใช้จ่ายรองรับนโยบายเร่งด่วนของมหาวิทยาลัย
16	ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาทักษะการบริหาร (วงเงิน 1,000,000 บาท)	สำนักงานบริหารกลาง ส่วนนโยบายและแผน	เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับผู้บริหารในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน

ลำดับ	รายการงบประมาณ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	วัตถุประสงค์
17	ค่าใช้จ่ายในการประชุมกรรมการอื่น ๆ (วงเงิน 250,000 บาท)	สำนักงานบริหารกลาง ส่วนนโยบายและแผน	เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมกรรมการอื่น ๆ ซึ่งประกอบไปด้วย ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่ารับรอง <u>ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย</u>
18	ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้มาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย (วงเงิน 500,000 บาท)	สำนักงานบริหารกลาง ส่วนนโยบายและแผน	เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พักให้กับผู้ที่มาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยที่เป็นบุคคลจากภายนอก
19	เงินอุดหนุนการจัดตั้งโครงการ/ หน่วยงานใหม่ (วงเงิน 2,000,000 บาท) (หมวดเงินอุดหนุน)	สำนักงานบริหารกลาง ส่วนนโยบายและแผน	เป็นค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินงานของโครงการ/หน่วยงานใหม่ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งเรียบร้อยแล้ว
20	ค่าสมาชิกอื่นๆ (วงเงิน 50,000 บาท) (หมวดเงินอุดหนุน)	สำนักงานบริหารกลาง ส่วนนโยบายและแผน	เป็นค่าใช้จ่ายในการสมัครสมาชิกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากที่หน่วยงานได้ตั้งงบประมาณไว้
21	ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน (วงเงิน 3,500,000 บาท)	ส่วนสารบรรณ อำนวยการ และนิติการ	เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี/รองอธิการบดี
22	ค่าใช้จ่ายรับรองแขกและกิจกรรม สาธารณะ (วงเงิน 1,000,000 บาท)	ส่วนสารบรรณ อำนวยการ และนิติการ	เป็นค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดตามประเพณีนิยม หรือตามความจำเป็นในนามของมหาวิทยาลัย เช่น ค่ารับรองแขก ค่าถ้วยรางวัล ค่าของขวัญ ค่าของที่ระลึก เงินช่วยเหลือการกุศลและสาธารณประโยชน์ เงินสงเคราะห์ในโอกาสต่าง ๆ เป็นต้น

คำอธิบายประกอบค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการงบประมาณ	วัตถุประสงค์
1	ค่าใช้จ่ายเสริมศักยภาพนักศึกษา ระดับบัณฑิต หลักสูตรละ 50,000 บาท	เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรมเสริมศักยภาพนักศึกษาภายในประเทศ เท่านั้น
2	ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์หลักสูตร ป.ตรี / บัณฑิตศึกษา	เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของหลักสูตรเท่านั้น
3	ค่าธรรมเนียมวิชา	ให้เฉพาะกรณีที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ให้เดินทางและจำเป็นต้องจ่ายค่าธรรมเนียมวิชาเท่านั้น
4	ค่าใช้จ่ายรับรองแขก (กรณีหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรรายการงบประมาณดังกล่าว)	เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับรับรองแขกภายนอกที่มาพบปะเยี่ยมชม หรือดูงานในหน่วยงาน