



ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน  
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้การดำเนินการด้านการพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม ประหยัด และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) และ ๗ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงมีมติวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยทักษิณ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างของส่วนราชการ

“ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายตามระเบียบนี้ต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้

ข้อ ๖ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้  
ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ส่วนงานเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เพื่อพิจารณาขอยกเว้นการดำเนินการตามระเบียบนี้เป็นกรณีไป

#### หมวด ๑ ค่าตอบแทน

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

- (๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
- (๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
- (๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บข้อมูลหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีผู้แปล หรือผู้จัดเก็บ หรือผู้สำรวจข้อมูลเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทน

#### หมวด ๒ ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย มีดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
- (๒) ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- (๓) ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของมหาวิทยาลัย
- (๔) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ซอดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ

(๕) ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการศพ ให้เบิกจ่ายในนามของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน เป็นส่วนรวม เฉพาะสักการศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศ หรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา จัดโครงการกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงการประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเอกสารและวัสดุเครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายประชาสัมพันธ์ ค่าของที่ระลึก ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เป็นต้น

(๗) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก เข้าดูงานหรือเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย การแถลงข่าวของมหาวิทยาลัย การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาคให้หน่วยงานของรัฐ

- (๘) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ
- (๙) ค่าของขวัญ หรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของมหาวิทยาลัย
- (๑๐) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือมหาวิทยาลัย หรือกรณีการเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย ในนามของมหาวิทยาลัย
- (๑๑) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากมหาวิทยาลัย
- (๑๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์
- (๑๓) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีมหาวิทยาลัยสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
- (๑๔) ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมตามข้อ ๑๖ (๕)
- (๑๕) ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- (๑๖) ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย
- (๑๗) ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราของมหาวิทยาลัย หรือที่פקอาศัยที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้
- (๑๘) ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญของสถานบริการของมหาวิทยาลัย หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของมหาวิทยาลัย
- (๑๙) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย
- (๒๐) ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของมหาวิทยาลัย ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่פקของมหาวิทยาลัยกรณีไม่มีผู้פקอาศัย
- (๒๑) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับรถยนต์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มาโดยการซื้อ การยืม การเช่า หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ส่วนตัวที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๒๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
- (๒๓) ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ กรณีมหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
- (๒๔) ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
- (๒๕) ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- (๒๖) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
- (๒๗) ค่าตรวจร่างกายของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายสอยตามข้อ ๑๐ สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน อัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายสอยตามข้อ ๑๐ ไว้ ให้สามารถ เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน ให้อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้มหาวิทยาลัยชดใช้กรณีที ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้อธิการบดีหรือผู้ได้รับ มอบอำนาจเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

### หมวด ๓

#### ค่าวัสดุ

.....

ข้อ ๑๕ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย เว้นแต่รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑) ค่าวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนหรือการทดลอง อาทิ ตัวอย่างพืช ตัวอย่างสัตว์ วัสดุสิ้นเปลืองในปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือการจัดโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๓) ค่าวัสดุสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน อาทิ วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุ ไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุก่อสร้าง เป็นต้น

### หมวด ๔

#### ค่าสาธารณูปโภค

.....

ข้อ ๑๖ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้อธิการบดีหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของมหาวิทยาลัย และบ้านพักของมหาวิทยาลัยที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ ค่าภาษีอากร หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและ โทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าวิทยุสื่อสาร เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ การเช่าพื้นที่บนคลาวด์ของส่วนงาน และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของ มหาวิทยาลัย ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

**หมวด ๕**  
**วิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน**

.....

**ข้อ ๑๗** การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานตามรายการในตาราง ๑ ท้ายระเบียบนี้ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจภายใน ๕ วันทำการถัดไป

(๒) เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

**ข้อ ๑๘** การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานตามรายการในตาราง ๒ ท้ายระเบียบนี้ไม่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**หมวด ๖**  
**หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย**

.....

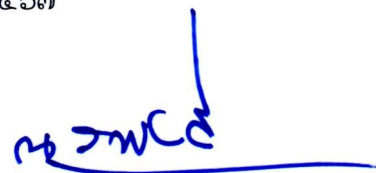
**ข้อ ๑๙** หลักฐานการเบิกจ่ายให้มีอย่างน้อยต่อไปนี้เป็น

- (๑) โครงการที่ได้รับอนุมัติ (ถ้ามี)
- (๒) สำเนาสัญญาอัยมเงิน (ถ้ามี)
- (๓) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
- (๔) ใบสำคัญจ่าย หรือใบส่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด
- (๕) แบบขออนุมัติเบิกเงิน

**บทเฉพาะกาล**

**ข้อ ๒๐** การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ณ วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ  
ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

ตาราง ๑

รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
๑	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
๒	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
๓	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียม การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
๔	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของมหาวิทยาลัย - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานของรัฐให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือการเยี่ยมชมมหาวิทยาลัยในนามของมหาวิทยาลัย
๕	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ในนามของมหาวิทยาลัย เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
๖	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากมหาวิทยาลัย
๗	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย
๘	ค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราของมหาวิทยาลัยหรือบ้านพักที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้
๙	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของมหาวิทยาลัย หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของมหาวิทยาลัย
๑๐	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในมหาวิทยาลัย
๑๑	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของมหาวิทยาลัยกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
๑๒	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
๑๓	- ค่าวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนหรือการทดลอง - ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือการจัดโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย - ค่าวัสดุสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
๑๔	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก
๑๕	ค่าน้ำดื่ม (ไม่รวมถึงน้ำดื่มสำหรับการจัดประชุมเป็นครั้งคราว)

ตาราง ๒

รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยที่ไม่ต้องดำเนินการภายในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุม และให้หมายความรวมถึงการประชุมผ่านทางไกล การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของมหาวิทยาลัย
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจตามภารกิจปกติของบุคลากรมหาวิทยาลัย การแถลงข่าวของมหาวิทยาลัย การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
๓	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทาง กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทาง และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
๔	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของมหาวิทยาลัยที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๕	ค่าใช้จ่ายอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
๖	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ สำหรับรถยนต์ของมหาวิทยาลัยหรือรถยนต์ที่มหาวิทยาลัยเช่า
๗	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ซึ่งมหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
๘	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
๙	ค่าระวางรถบรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๑๐	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจสอบสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
๑๑	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
๑๒	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของมหาวิทยาลัยและบ้านพักของมหาวิทยาลัย - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบกลับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของมหาวิทยาลัยที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๓	การบริจาคหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่าง ๆ
๑๔	ค่าสมาชิกหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
๑๕	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน