



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร โทร.๑๗๕๘

ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๕.๐๕/ว.๐๙๐๖

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอแจ้งอัตราการเบิกจ่ายประจำโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรียน บุคลากรโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

ด้วย โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายประจำโรงเรียน เพื่อให้บุคลากรทุกท่านทราบ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ซึ่งอัตราการเบิกจ่ายดังกล่าวได้กำหนดขึ้นตามระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของโรงเรียนที่ต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของนักเรียน และโรงเรียนเป็นสำคัญ ทั้งนี้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามที่จริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ในกรณีที่มีปัญหา ให้บุคลากรทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น แก่ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นกรณีไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วันดี วัฒนชัยยิ่งเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของโรงเรียนมัธยมศึกษาวิทยาลัยนเรศวร

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง		
1.1 ผู้อำนวยการและรองศาสตราจารย์ศรีวิทย์	270 บาท :วัน	ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือ เทียบเท่า
1.2 บุคลากรอื่น	240 บาท :วัน	
1.3 นักเรียน		
1) กรุงเทพฯ	200 บาท :วัน	
2) อื่น ๆ	100 บาท :วัน	
2. ค่าที่พัก		
2.1 ผู้อำนวยการและรองศาสตราจารย์ศรีวิทย์		ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือ เทียบเท่า
1) ห้องพักเดี่ยว	2,200 บาท :คน :คืน	
2) ห้องพักร่วม	1,200 บาท :คน :คืน	
2.2 บุคลากรอื่น		
1) ห้องพักเดี่ยว	1,200 บาท :คน :คืน	
2) ห้องพักร่วม	750 บาท :คน :คืน	
2.3 นักเรียนและพนักงานขับรถเช่ารายเดือน	500 บาท :คน :คืน	
3. ค่าพาหนะ		
3.1 เครื่องบิน	ตามที่จ่ายจริง	ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป
3.2 รถไฟ		
1) ชั้น 1	ตามที่จ่ายจริง	ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป
2) ชั้น 2	ตามที่จ่ายจริง	
3.3 รถโดยสารประจำทาง	ตามที่จ่ายจริง	
3.4 พาหนะส่วนตัว		
1) รถยนต์	4 บาท :กม.	
2) รถจักรยานยนต์	2 บาท :กม.	
3.5 พาหนะรับจ้าง	200 บาท :เที่ยว	ต้องมีสัมภาระ
3.6 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ตามที่จ่ายจริง	
4. ค่าใช้จ่ายอื่น	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จำเป็นและเห็นสมควร
5. เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ(นอกจังหวัดพิษณุโลก)		กรณีปฏิบัติงานในหน้าที่
5.1 วันทำการ	100 บาท :วัน	
5.2 วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์	300 บาท :วัน	
6. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (พนักงานขับรถเช่ารายเดือน)	50 บาท :ชม.	เวลาปฏิบัติงานตามสัญญา 07.30 น. - 18.00 น.

หมายเหตุ การเบิกจ่ายเงิน ใช้แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง → ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี โดย
 - กรณีพักแรม นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษ 12 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น 1 วัน
 - กรณีไม่พักแรม นับ 12 ชั่วโมงขึ้นไป เป็น 1 วัน หากไม่ถึง นับ 6 ชั่วโมงขึ้นไปเป็น ½ วัน
 - กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
 - กรณีเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น ให้นับถึงสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ
 - ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน
2. ค่าที่พัก → แนบหลักฐานคือ ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
 - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไป : 1 ห้อง โดยเบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว(ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น)
 - สำหรับข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป สามารถเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้
3. ค่าพาหนะ → การเดินทางโดยยานพาหนะส่วนราชการ/ส่วนบุคคล ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน จึงมีสิทธิเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง
 - การเบิกค่าพาหนะส่วนตัว ให้คำนวณตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง
 - การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง เป็นการเดินทางระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ (ในระดับปฏิบัติการต้องมีสัมภาระ)
4. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาพนักงานขับรถของผู้ให้เช่าตามสัญญาเช่ารถยนต์ที่ได้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่าดังกล่าว ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานชั่วโมงละ 50 บาท ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมงในวันทำการ และไม่เกิน 7 ชั่วโมงในวันหยุดราชการ
5. ค่าใช้จ่ายอื่น → ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายได้ เช่น ค่าปะยาง ค่าที่จอดรถ ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ เป็นต้น
 - การเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ให้นำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษมาเบิกจ่าย
 - 1) กรณีที่การเดินทางมีระยะทางไกลและมีการจราจรที่ติดขัด ทำให้ต้องใช้เวลาในการเดินทางนาน และมีความจำเป็นที่ต้องให้รถยนต์ของส่วนราชการเดินทางโดยผ่านทางด่วนพิเศษ โดยเป็นการย่นระยะทาง ประหยัดเวลาและน้ำมันเชื้อเพลิงมากกว่า
 - 2) รถยนต์ที่สามารถเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ได้แก่ รถยนต์ของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523

- 3) กรณีเดินทางไปราชการและมีการนอนค้างคืนก่อนปฏิบัติราชการ ไม่ถือว่าเป็นการเร่งรีบ จึงไม่สมควรเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
- การเบิกค่าที่จอดรถ ให้นำเอกสารการจ่ายเงินมาจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่เกิดค่าใช้จ่ายขึ้น

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว24 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
4. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.42 ลว 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
5. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.78 ลว 15 กันยายน 2549 เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด
6. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2)
7. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
8. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพิษณุโลก

ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
1. ค่าตอบแทนวิทยากร 1.1 บุคลากรโรงเรียน 1.2 บุคคลอื่น	200 บาท : ชั่วโมง 600 บาท : ชั่วโมง	
2. ค่าของที่ระลึก	600 บาท : ชิ้น	
3. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2.1 ค่าอาหาร 2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	100 บาท : คน: วัน 25 บาท :คน : มื้อ	เบิกจ่ายอย่างใดอย่างหนึ่ง
4. ค่าตกแต่งสถานที่	2,000 บาท :โครงการ	
5. ค่าปัจจัยถวายพระ	200 – 500 บาท :รูป	
6. ค่าเลี้ยงรับรอง	200 บาท :คน	ตามความเหมาะสม
7. เงินรางวัล 7.1 รางวัลที่ 1 7.2 รางวัลที่ 2 7.3 รางวัลที่ 3 7.4 รางวัลชมเชย	2,000 บาท 1,500 บาท 1,000 บาท 500 บาท	
8. ค่าชุดนักกีฬา	500 บาท :ชุด	
9. ค่าชุดวอร์มนักกีฬาและผู้จัดการทีม	750 บาท :ชุด	
10.ค่าชุดกองเชียร์	300 บาท :ชุด	
11.ค่าน้ำดื่มนักกีฬา หรือฝึกซ้อมการแสดง ฯลฯ	30 บาท :วัน	
12.ค่าตอบแทนกรรมการประกันคุณภาพ 12.1 บุคลากรมหาวิทยาลัย 12.2 บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	250 บาท :ชั่วโมง 500 บาท :ชั่วโมง	

หมายเหตุ

กรณีโครงการที่มีการเดินทางไปราชการให้ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยใช้อัตราส่วน ครู 1 คน : นักเรียน 15 คน , โครงการ รวมว. ครู 1 คน : นักเรียน 10 คน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

5. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2)

คำนิยาม

ผู้เข้าร่วมโครงการ หมายถึง ผู้บริหาร นักเรียน ครู บุคลากรหรือบุคคลภายนอกที่อยู่ในกลุ่มเป้าหมายของโครงการที่จัดขึ้น (ทั้งนี้ไม่รวมถึงพนักงานขับรถหรือลูกจ้างตามสัญญาจ้างที่ในสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดให้สามารถเข้ารับการฝึกอบรม หรือเดินทางได้)

วิทยากร หมายถึง ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. กรณีวิทยากรที่เป็นบุคลากรโรงเรียน
 - 1.1 ต้องไม่เป็นวิทยากรในวิชาที่สอนปกติ
 - 1.2 ต้องเป็นการดำเนินงานนอกเวลาราชการและเป็นกิจกรรมตามโครงการที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีเท่านั้น
 - 1.3 จำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมต้องไม่น้อยกว่า 1 ห้องเรียน หรือ 30 คน
2. กรณีวิทยากรอื่น ไม่อยู่ในบังคับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 1
3. หลักเกณฑ์การจ่าย
 - 3.1 บรรยาย ไม่เกิน 1 คน
 - 3.2 อภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนา ไม่เกิน 5 คน
 - 3.3 แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน โดยมีจำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมเป็นไปตาม ข้อ 1.3
 - 3.4 วิทยากรที่เกินกว่าข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่าย
4. การนับชั่วโมงในแต่ละหัวข้อ
 - 4.1 ไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชั่วโมง
 - 4.2 ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ½ ชั่วโมง
5. อัตราการจ่าย (เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาในระดับที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา)
 - 5.1 วิทยากรที่เป็นบุคลากรโรงเรียน ไม่เกินชั่วโมงละ 200 บาท
 - 5.2 วิทยากรอื่น ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. ค่าอาหาร ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ 100 บาทต่อวัน
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ 25 บาทต่อมื้อ โดยเลือกเบิกอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามความจำเป็นและเหมาะสม

สรุปอัตราค่าเบิกจ่ายเงินที่โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวรใช้ประจำ

อ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
4. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราค่าเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน 2553)
5. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพิษณุโลก
6. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง รายการและอัตราค่าเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2) (ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤษภาคม 2554)

หมายเหตุ การเบิกอัตราใดที่ไม่มีกำหนดในเงินรายได้ให้ใช้เงินแผ่นดิน

โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ขอความร่วมมือบุคลากรในบางรายการให้ใช้ตามอัตราที่โรงเรียนกำหนดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องบุคลากรของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา และเลี้ยงรับรอง

สำหรับวิทยากร ผู้บรรยาย หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วม เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ

รายการ	เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	โรงเรียน
ค่าอาหาร สถานที่ราชการ - จัดครบทุกมื้อ - จัดไม่ครบทุกมื้อ สถานที่เอกชน - จัดครบทุกมื้อ - จัดไม่ครบทุกมื้อ	500 บาท 300 บาท 800 บาท 600 บาท	300 บาท : วัน	100 บาท : วัน
ค่าที่พัก - ห้องพักเดี่ยว - ห้องพักคู่	1,200 บาท 750 บาท		
ค่าเครื่องดื่มและของว่าง		50 บาท : ครั้ง	25 บาท : ครั้ง
ค่าตอบแทนวิทยากร	- บุคลากรของรัฐ 600 บาท : ชั่วโมง - บุคคลอื่น 1,200 บาท : ชั่วโมง	- บุคลากรมหาวิทยาลัย 1,000 บาท : ชั่วโมง - บุคคลภายนอก 2,000 บาท : ชั่วโมง	× บุคลากรมหาวิทยาลัย 600 บาท : ชั่วโมง - บุคคลภายนอก 1,200 บาท : ชั่วโมง
ค่าเลี้ยงรับรอง		250 บาท : ครั้ง	**ตามความเหมาะสม
ค่าของที่ระลึก		2,000 บาท : ชิ้น	500 บาท : ชิ้น
ค่าปัจจัยถวายพระ		1,500 บาท : รูป	200 – 500 บาท : รูป

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

1. การบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน
3. การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
4. การฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีไม่ถึง 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 20 นาทีให้เบิกจ่ายได้ครั้งหนึ่ง

ค่าใช้จ่ายในกิจกรรม โครงการ และกีฬา

รายการ	เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	โรงเรียน
เงินรางวัล		รางวัลที่ 1 5,000 บาท รางวัลที่ 2 3,000 บาท รางวัลที่ 3 2,000 บาท รางวัลชมเชย 1,000 บาท	รางวัลที่ 1 2,000 บาท รางวัลที่ 2 1,500 บาท รางวัลที่ 3 1,000 บาท รางวัลชมเชย 500 บาท
ค่าสื่อ		ไม่เกิน 300 บาท : ตัว	ไม่เกิน 250 บาท : ตัว
ค่าน้ำดื่มฝึกซ้อม หรือแสดงดนตรี หรือแสดงนาฏศิลป์		ไม่เกิน 30 บาท : คน : วัน	

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบนิสิต

ในการจัดกิจกรรม หรือประชุม สัมมนา และฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ

รายการ	เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	โรงเรียน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	25 บาท : ครั้ง	30 บาท : ครั้ง	25 บาท : ครั้ง
ค่าอาหาร	100 บาท : วัน	300 บาท : วัน	กทม. 200 บาท : วัน จังหวัดอื่น 100 บาท : วัน
ค่าที่พัก		500 บาท : คืน	

ค่าตอบแทน

สำหรับพนักงานขับรถตามสัญญาเช่า

- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ชั่วโมงละ 50 บาท (วันปกติ ไม่เกิน 4 ชั่วโมง วันหยุดราชการ ไม่เกิน 7 ชั่วโมง)
- ค่าที่พักเหมาจ่ายได้ไม่เกินวันละ 500 บาท : คน
สำหรับลูกจ้างชั่วคราวรายวัน
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ชั่วโมงละ 35 บาท (เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง)

หมายเหตุ ใช้เฉพาะเงินรายได้มหาวิทยาลัยนเรศวร เท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (อัตรา : วัน : คน)

รายการ	เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	โรงเรียน
ค่าเบี้ยเลี้ยง - ตำแหน่ง 8 ลงมา - ตำแหน่ง 9 ขึ้นไป	240 บาท 270 บาท		
ค่าที่พัก - ตำแหน่ง 8 ลงมา ห้องพักเดี่ยว ห้องพักคู่ - ตำแหน่ง 9 ขึ้นไป ห้องพักเดี่ยว ห้องพักคู่	1,500 บาท 850 บาท 2,200 บาท 1,200 บาท		
เงินเพิ่มพิเศษพนักงาน ขับรถ(นอกจังหวัดพิษณุโลก)		วันทำการ 100 บาท วันหยุดราชการ 300 บาท	

1. การคำนวณเวลาในการเดินทาง มากกว่า 12 ชั่วโมง ถึง 24 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
2. กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง