



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสม ประหยัด สอดคล้องกับสถานการณ์ทางด้านงบประมาณรายจ่ายในปัจจุบัน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาองค์กร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ความในข้อ ๑๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ให้ถือปฏิบัติตามบัญชีแนบท้ายของประกาศนี้

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานใดที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ขออนุมัติอธิการบดีเป็นรายกรณี โดยให้คำนึงถึงงบประมาณรายรับของหน่วยงานเป็นหลัก

ข้อ ๕ ทั้งนี้การกำหนดมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายให้มีการกำหนดทุกสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก รักษาการตามประกาศฉบับนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยตีความในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

บัญชีแนบท้ายมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลำดับที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑	การเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ที่ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	ให้สามารถจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ
๒	การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ	๑. พิจารณาถึงความจำเป็นให้มากที่สุดโดยคำนึงถึงงบประมาณรายรับของหน่วยงาน ๒. พิจารณานุญาต จำนวนวันอย่างเหมาะสม ๓. พิจารณานุญาต ให้ผู้ที่มีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น ๔. พิจารณานุญาตเฉพาะงานเร่งด่วน งานสั่งการและงานนโยบาย โดยการเบิกจ่ายให้อยู่ภายในวงเงินที่รับอนุมัติเงินประจำงวด ๕. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา วันปฏิบัติราชการอัตรา ชม.ละ ๕๐ บาท วันละไม่เกิน ๒ ชม. เป็นเงิน ๑๐๐ บาท วันหยุดราชการอัตรา ชม.ละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง เป็นเงิน ๓๐๐ บาท
๓	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถเบิกได้ดังนี้ ๑. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ๒. ให้จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองตามความจำเป็นเหมาะสมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ๓. กระเป๋าเอกสารใบละไม่เกิน ๑๐๐ บาท

ลำดับที่	รายการ	มาตรการประหยัด
		๔. ไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวรที่มีใช้ประจำอยู่ในหน่วยงาน เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร เครื่องเหลาดินสอไฟฟ้า Flash drive hardisk Internal เป็นต้น ๕. ค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่จัดฝึกอบรมในระหว่างการจัดอบรม ให้เบิกจ่ายตามจ่ายจริง และคำนึงถึงความจำเป็น และความเหมาะสม
		๖. การจ้างเหมารถสำหรับเข้าร่วมหรือจัดโครงการฝึกอบรมให้ปฏิบัติ ดังนี้ ๖.๑ ต้องมีหนังสือ/หลักฐานการปฏิเสธการขอใช้รถจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖.๒ การจ้างเหมารถต้องมีจำนวนพร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการที่ประสงค์จะใช้บริการรถที่โครงการจัดให้ ประกอบการพิจารณาอนุมัติ ๗. ค่าของที่ระลึก งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว ๘. ค่าถ่ายเอกสาร ไม่เกินหน้าละ ๐.๕๐ บาท <u>*กรณีเป็นชุดให้ระบุจำนวนหน้า พร้อมระบุจำนวนเล่มและจำนวนชุด</u> ๙. ค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ ๙.๑ จัดในสถานที่ราชการ - ประเภท ก อัตราไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน - ประเภท ข (บุคลากรของรัฐ) อัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาท/มื้อ/คน - ประเภท ข (บุคคลภายนอกหรือนักศึกษา) อัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาท/มื้อ/คน ๙.๒ จัดในสถานที่เอกชน - ประเภท ก อัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน - ประเภท ข (บุคลากรของรัฐ) อัตราไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน - ประเภท ข (บุคคลภายนอกหรือนักศึกษา) อัตราไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน ๑๐. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ในสถานที่ราชการ ๕๐ บาท/มื้อ/คน - ในสถานที่เอกชน ๘๐ บาท/มื้อ/คน หมายเหตุ กรณีผู้เข้าร่วมฝึกอบรมประเภท ก หรือประเภท ข เกินกึ่งหนึ่งของผู้เข้าร่วมฝึกอบรมทั้งหมด ให้ใช้อัตราค่าอาหารตามจำนวนที่เกินกึ่งหนึ่งเป็นหลัก ๑๑. ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง (ไม่สามารถเบิกเหมาจ่ายได้) - ประเภท ก - พักคนเดียว ไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน - พักคู่ ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท/วัน/คน

ลำดับที่	รายการ	มาตรการประหยัด
		- ประเภท ข (บุคลากรของรัฐ) พักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน พักคู่ ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/วัน/คน (บุคลากรภายนอกหรือนักศึกษา) พักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน พักคู่ ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/วัน/คน
		๑๒. ในกรณีหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้เบิกค่าใช้จ่ายดังนี้ ๑๒.๑ ค่าลงทะเบียนเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ๑๒.๒ ค่าที่พักเบิกเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ๑๒.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทาง (กรณีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าใช้จ่ายต่างๆไว้แล้วหรือ ผู้จัดโครงการเป็นผู้ ออกให้ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ ยกเว้นค่าเบี้ยเลี้ยง) ๑๓. หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายค่าสมมนาคุณวิทยากร - บรรยาย ได้ไม่เกิน ๑ คน - อภิปราย ได้ไม่เกิน ๕ คน - แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/ทำกิจกรรม (แบ่งกลุ่มไม่ต่ำกว่า ๑๕ คน/ กลุ่ม/วิทยากร ๒ คน) ๑๓.๑ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง ๑๓.๒ วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ ชั่วโมง (ควรเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะ ด้าน เทียบเท่าระดับ ๙ หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เช่น กรรมการผู้จัดการ เป็นต้น ไป) ๑๓.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและ ประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือ หลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม ข้อ ๑๓.๑ และ ๑๓.๒ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ๑๔. การดำเนินงานตามข้อ ๑ ถึง ๑๓ หากมีการดำเนินงานตาม บันทึกความเข้าใจและบันทึกข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงาน ภายนอกให้สามารถดำเนินการได้
๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	พิจารณาการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือ ตาม นโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด เกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดงานให้ใช้เกณฑ์ตามค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมหรือตามข้อตกลงร่วมกับเจ้าของงบประมาณโดยคำนึงถึงงบประมาณ ที่ได้รับจริง

ลำดับที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๕	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. กรณีที่เดินทางไปราชการนอกที่ตั้ง การเบิกค่าเช่าที่พักให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ๒. กรณีเลือกเบิกค่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราดังนี้
		- ประเภท ก พักคนเดียว ไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน พักคู่ ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท/วัน/คน - ประเภท ข (บุคลากรของรัฐ) พักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน พักคู่ ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/วัน/คน (บุคลากรภายนอกหรือนักศึกษา) พักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน พักคู่ ไม่เกิน ๗๕๐บาท/วัน/คน กรณีเดินทางไปในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวสามารถเบิกจ่ายค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้นได้ โดยขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาเป็นรายกรณีไป ๓. กรณีเลือกเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย - กรรมการสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท - ประเภทบริหารระดับสูง ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท - ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทบริหารระดับต้น ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท - ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ไม่สามารถเบิกค่าที่พักแบบลักษณะเหมาจ่ายได้ ๔. กรณีเดินทางไปราชการระยะเวลาในการเดินทางออกจากที่พักหรือสถานที่ตั้งใช้ระยะเวลาในการเดินทางไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้ ๕. ไม่สามารถเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการในจังหวัดที่ตนทำงานอยู่เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นกรณีไป ๖. ให้หัวหน้าหน่วยงานกลั่นกรองการขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัดตามความเหมาะสม และความจำเป็นของงาน โดยคำนึงถึงการประหยัดค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น ผลงานที่ได้ต้องคุ้มค่างบค่าใช้จ่ายและมีผลผลิตของงานชัดเจน

ลำดับที่	รายการ	มาตรการประหยัด
		๗. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างเบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท รวมทั้งเขตปริณทลด้วย กรณีเดินทางไปสนามบินสุวรรณภูมิ เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท
		๘. การใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการให้เบิกชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายโดยคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/ โดยให้เบิกดังนี้ - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท การขอใช้พาหนะส่วนตัว จะต้องดำเนินการขอใช้รถราชการก่อน หากไม่มีรถต้องมีหนังสือ/หลักฐานการปฏิเสธการขอใช้รถจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนอนุมัติและควรขอเดินทางล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าได้ ๙. การเบิกค่ารถโดยสารประจำทางเบิกได้ตามที่จ่ายจริง ๑๐. การเบิกค่ารถไฟ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไปที่จะมีสิทธิ์เบิกค่ารถไฟ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ ๑๑. การเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศสำหรับบุคลากร ดังนี้ ๑๑.๑ เบิกชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ๑๑.๒ เบิกชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ๑๑.๓ กรณีผู้ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าข้อ ๑๑.๑ สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ ๑๒. การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี ดังนี้ ๑๒.๑ การเดินทางที่มีการพักแรมให้นับ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วันเศษของวันนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก ๑ วันเศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง ๑๒.๒ การเดินทางที่ไม่ได้มีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วันกรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน กรณีมีค่าทางด่วนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วนที่มีเวลาประกอบการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งขาไปและขากลับ คิดเวลาบวกกลับไม่เกิน ๒ ชั่วโมง (ควรใช้ใบเสร็จตามเวลาที่เกิดขึ้นจริงโดยมิให้ร้องขอใบเสร็จในรูปแบบอื่นแทน)

ลำดับที่	รายการ	มาตรการประหยัด
		กรณีไม่มีใบเสร็จค่าทางด่วนให้ใช้ใบขออนุญาตใช้รถที่มีระบุเวลาไปและเวลากลับพร้อมแนบกำหนดการ(ถ้ามี) ๑๓. การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะไม่ได้
๖	การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน	๑. ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานชนิดธรรมดาและให้นำวัสดุเก่ากลับมาใช้ใหม่ ๒. ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวนำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือหรือแบบฟอร์มการบันทึกภายใน ๓. ใช้วัสดุสำนักงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๗	การเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ	กรณีบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย และผู้ทรงคุณวุฒิ ให้หน่วยงานจ่ายค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง กรณีบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ๑. ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัยหรือกองทุนที่เกี่ยวข้อง ๒. กรณีมีการประชุมวาระพิเศษที่ไม่เป็นไปตามปฏิทินการประชุมที่กำหนดไว้ให้งดเว้นการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ๓. กรณีมีการประชุมที่ไม่มีวาระพิจารณาไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการได้ ๔. หากหน่วยงานมีงบประมาณจำกัดหรือมีงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอภายในปีงบประมาณ หรือไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ สามารถจ่ายในอัตราครึ่งหรืองดเว้นการจ่ายค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัยหรือกองทุน ที่เกี่ยวข้อง โดยให้คำนึงถึงงบประมาณรายรับของหน่วยงานเป็นหลัก