

เอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเพื่อส่งกองคลัง

(โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น)

เอกสาร/หลักฐานในการเบิกจ่ายเพื่อส่งกองคลัง โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในประเทศ

ประเภท	เอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง																	
<p>การเดินทางไปราชการ ด้วยรถมหาวิทยาลัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 2. คำสั่งไปราชการ 3. ใบเสร็จค่าที่พัก ระบุชื่อผู้เข้าพัก (เฉพาะกรณีพักค้างแรม/กรณีพักบ้านญาติหรือไม่ประสงค์เบิกค่าที่พักให้หมายเหตุรับรองพร้อมระบุเหตุผล) 4. ใบขออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัย (ระบุวัน เวลา สถานที่ ทะเบียนรถ และพนักงานขับรถให้ชัดเจน) 5. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีเป็นกระดาศความร้อน ให้ถ่ายเอกสารแนบเพิ่มเติมด้วย (รายละเอียดในใบเสร็จต้องมี ทะเบียนรถ ตรงกับใบขอใช้รถ วันที่อยู่ในช่วงเวลาไปราชการ) 6. ค่าทางด่วน (วัน เดือน ปี ต้องอยู่ในช่วงเวลาเดินทางไปราชการ) 7. ค่าที่จอด (วัน เดือน ปี ต้องอยู่ในช่วงเวลาเดินทางไปราชการ) 8. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<p>พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">ค่าเบี้ยเลี้ยง</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">ประเภท/ระดับ</th> <th style="text-align: center;">บาท/วัน/คน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="font-size: small;">ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, ชำนาญงานพิเศษ วิชาชีพ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ วิชาการ : อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์</td> <td style="text-align: center;">240</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า วิชาชีพ : เชี่ยวชาญขึ้นไป วิชาการ : รองศาสตราจารย์ขึ้นไป บริหาร : ระดับสูง</td> <td style="text-align: center;">270</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small;">การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กรณีไม่พักแรม นับ 24 ชม. เท่ากับ 1 วัน , เกิน 12 ชม. เท่ากับ 1 วัน และ เกิน 6 ชม. เท่ากับ ½ วัน กรณีพักแรม นับ 24 ชม. เท่ากับ 1 วัน และเกิน 12 ชม. เท่ากับ 1 วัน</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">อัตราค่าที่พัก (บาท/วัน/คน)</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">ประเภท/ระดับ</th> <th style="text-align: center;">ห้องพักเดี่ยว</th> <th style="text-align: center;">ห้องพักร่วม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="font-size: small;">ตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาชีพ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ วิชาการ : อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์</td> <td style="text-align: center;">1,500</td> <td style="text-align: center;">850</td> </tr> </tbody> </table>	ค่าเบี้ยเลี้ยง		ประเภท/ระดับ	บาท/วัน/คน	ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, ชำนาญงานพิเศษ วิชาชีพ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ วิชาการ : อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์	240	ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า วิชาชีพ : เชี่ยวชาญขึ้นไป วิชาการ : รองศาสตราจารย์ขึ้นไป บริหาร : ระดับสูง	270	อัตราค่าที่พัก (บาท/วัน/คน)			ประเภท/ระดับ	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักร่วม	ตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาชีพ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ วิชาการ : อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์	1,500	850
ค่าเบี้ยเลี้ยง																			
ประเภท/ระดับ	บาท/วัน/คน																		
ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, ชำนาญงานพิเศษ วิชาชีพ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ วิชาการ : อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์	240																		
ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า วิชาชีพ : เชี่ยวชาญขึ้นไป วิชาการ : รองศาสตราจารย์ขึ้นไป บริหาร : ระดับสูง	270																		
อัตราค่าที่พัก (บาท/วัน/คน)																			
ประเภท/ระดับ	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักร่วม																	
ตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาชีพ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ วิชาการ : อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์	1,500	850																	

ประเภท	เอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง								
		ตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาชีพ : เชี่ยวชาญ วิชาการ : รองศาสตราจารย์ขึ้นไป อำนาจการ : ระดับสูง	2,200	1,200						
<p>การเดินทางไปราชการ ด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 คำสั่งไปราชการ (ระบุทะเบียนรถ และจำนวนระยะไป-กลับในคำสั่ง) ใบเสร็จค่าที่พัก ระบุชื่อผู้เข้าพัก (เฉพาะกรณีพักค้างแรม/กรณีพักบ้านญาติหรือไม่ประสงค์เบิกค่าที่พักให้หมายเหตุรับรองพร้อมระบุเหตุผล) สำเนาทะเบียนรถ (เลขที่ทะเบียนรถต้องระบุให้ตรงกับคำสั่ง) แนบแผนที่ระยะทางไป-กลับ คำนวณตามเส้นทางกรมทางหลวง (ระบุระยะทางไป-กลับในคำสั่งให้ตรงกับแผนที่) กรณีเส้นทางไม่สามารถค้นหาได้ตามกรมทางหลวง ให้ค้นหาจากเว็บไซต์อื่น พร้อมทั้งรับรองระยะทางที่เดินทางไปราชการ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<p>พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <table border="1" data-bbox="1330 660 1962 1018"> <thead> <tr> <th colspan="2">ค่าเบี้ยเลี้ยง</th> </tr> <tr> <th>ประเภท/ระดับ</th> <th>บาท/วัน/คน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, ชำนาญงานพิเศษ วิชาชีพ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ วิชาการ : อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์</td> <td>240</td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า วิชาชีพ : เชี่ยวชาญขึ้นไป วิชาการ : รองศาสตราจารย์ขึ้นไป บริหาร : ระดับสูง</td> <td>270</td> </tr> </tbody> </table> <p>การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กรณีไม่พักแรม นับ 24 ชม. เท่ากับ 1 วัน , เกิน 12 ชม. เท่ากับ 1 วัน และ เกิน 6 ชม. เท่ากับ ½ วัน กรณีพักแรม นับ 24 ชม. เท่ากับ 1 วัน และ เกิน 12 ชม. เท่ากับ 1 วัน</p>	ค่าเบี้ยเลี้ยง		ประเภท/ระดับ	บาท/วัน/คน	ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, ชำนาญงานพิเศษ วิชาชีพ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ วิชาการ : อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์	240	ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า วิชาชีพ : เชี่ยวชาญขึ้นไป วิชาการ : รองศาสตราจารย์ขึ้นไป บริหาร : ระดับสูง	270
ค่าเบี้ยเลี้ยง										
ประเภท/ระดับ	บาท/วัน/คน									
ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, ชำนาญงานพิเศษ วิชาชีพ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ วิชาการ : อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์	240									
ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า วิชาชีพ : เชี่ยวชาญขึ้นไป วิชาการ : รองศาสตราจารย์ขึ้นไป บริหาร : ระดับสูง	270									

ประเภท	เอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3" data-bbox="1323 363 1966 400">อัตราค่าที่พัก (บาท/วัน/คน)</th> </tr> <tr> <th data-bbox="1323 400 1749 437">ประเภท/ระดับ</th> <th data-bbox="1749 400 1868 437">ห้องพักเดี่ยว</th> <th data-bbox="1868 400 1966 437">ห้องพักร่วม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1323 437 1749 576">ตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาชีพ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ วิชาการ : อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์</td> <td data-bbox="1749 437 1868 576">1,500</td> <td data-bbox="1868 437 1966 576">850</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1323 576 1749 751">ตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาชีพ : เชี่ยวชาญ วิชาการ : รองศาสตราจารย์ขึ้นไป อำนวยการ : ระดับสูง</td> <td data-bbox="1749 576 1868 751">2,200</td> <td data-bbox="1868 576 1966 751">1,200</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1323 751 1749 826">ตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า วิชาการ : ผู้ทรงคุณวุฒิ</td> <td data-bbox="1749 751 1868 826">2,500</td> <td data-bbox="1868 751 1966 826">1,400</td> </tr> </tbody> </table>	อัตราค่าที่พัก (บาท/วัน/คน)			ประเภท/ระดับ	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักร่วม	ตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาชีพ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ วิชาการ : อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์	1,500	850	ตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาชีพ : เชี่ยวชาญ วิชาการ : รองศาสตราจารย์ขึ้นไป อำนวยการ : ระดับสูง	2,200	1,200	ตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า วิชาการ : ผู้ทรงคุณวุฒิ	2,500	1,400
อัตราค่าที่พัก (บาท/วัน/คน)																	
ประเภท/ระดับ	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักร่วม															
ตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาชีพ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ วิชาการ : อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์	1,500	850															
ตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาชีพ : เชี่ยวชาญ วิชาการ : รองศาสตราจารย์ขึ้นไป อำนวยการ : ระดับสูง	2,200	1,200															
ตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า วิชาการ : ผู้ทรงคุณวุฒิ	2,500	1,400															
<p>การเดินทางไปราชการด้วยการเช่ารถยนต์จากบุคคลภายนอก</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 คำสั่งไปราชการ ใบเสร็จค่าที่พัก ระบุชื่อผู้เข้าพัก (เฉพาะกรณีพักค้างแรม/กรณีพักบ้านญาติหรือไม่ประสงค์เบิกค่าที่พักให้หมายเหตุรับรองพร้อมระบุเหตุผล) ใบขออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัย (ใบขอใช้รถต้องระบุว่า “ให้เช่ารถยนต์จากบุคคลภายนอก”) ใบเสนอราคา ลงวันที่ก่อนหรือวันเดียวกันกับใบขอจ้าง (กรณีเกิน 10,000 บาท) ใบขอจ้าง ใบสั่งจ้าง วันที่เดียวกัน หรือหลังจากวันที่อนุญาตในใบขอจ้าง (กรณีเกิน 10,000 บาท) 	<p>พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="1323 879 1966 916">ค่าเบี้ยเลี้ยง</th> </tr> <tr> <th data-bbox="1323 916 1749 952">ประเภท/ระดับ</th> <th data-bbox="1749 916 1966 952">บาท/วัน/คน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1323 952 1749 1091">ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, ชำนาญงานพิเศษ วิชาชีพ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ วิชาการ : อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์</td> <td data-bbox="1749 952 1966 1091">240</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1323 1091 1749 1230">ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า วิชาชีพ : เชี่ยวชาญขึ้นไป วิชาการ : รองศาสตราจารย์ขึ้นไป บริหาร : ระดับสูง</td> <td data-bbox="1749 1091 1966 1230">270</td> </tr> </tbody> </table> <p>การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ</p> <p>กรณีไม่พักแรม นับ 24 ชม. เท่ากับ 1 วัน , เกิน 12 ชม. เท่ากับ 1 วัน และ เกิน 6 ชม. เท่ากับ ½ วัน</p> <p>กรณีพักแรม นับ 24 ชม. เท่ากับ 1 วัน และเกิน 12 ชม. เท่ากับ 1 วัน</p>	ค่าเบี้ยเลี้ยง		ประเภท/ระดับ	บาท/วัน/คน	ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, ชำนาญงานพิเศษ วิชาชีพ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ วิชาการ : อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์	240	ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า วิชาชีพ : เชี่ยวชาญขึ้นไป วิชาการ : รองศาสตราจารย์ขึ้นไป บริหาร : ระดับสูง	270							
ค่าเบี้ยเลี้ยง																	
ประเภท/ระดับ	บาท/วัน/คน																
ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, ชำนาญงานพิเศษ วิชาชีพ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ วิชาการ : อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์	240																
ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า วิชาชีพ : เชี่ยวชาญขึ้นไป วิชาการ : รองศาสตราจารย์ขึ้นไป บริหาร : ระดับสูง	270																

ประเภท	เอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง															
	<p>8. สัญญาเช่ารถยนต์ ต้องติดอากรแสตมป์ วันที่เดียวกันกับใบสั่งจ้าง</p> <p>9. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>10. ใบตรวจรับการจ้าง</p> <p>11. เอกสารจากระบบ e-GP (ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)</p> <p>12. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>* ข้อ 4 – ข้อ 11 ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ</p>	<table border="1" data-bbox="1330 363 1962 826"> <thead> <tr> <th colspan="3" data-bbox="1330 363 1962 395">อัตราค่าที่พัก (บาท/วัน/คน)</th> </tr> <tr> <th data-bbox="1330 395 1733 432">ประเภท/ระดับ</th> <th data-bbox="1733 395 1854 432">ห้องพักเดี่ยว</th> <th data-bbox="1854 395 1962 432">ห้องพัสดุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1330 432 1733 576">ตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาชีพ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ วิชาการ : อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์</td> <td data-bbox="1733 432 1854 576">1,500</td> <td data-bbox="1854 432 1962 576">850</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1330 576 1733 751">ตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาชีพ : เชี่ยวชาญ วิชาการ : รองศาสตราจารย์ขึ้นไป อำนวยการ : ระดับสูง</td> <td data-bbox="1733 576 1854 751">2,200</td> <td data-bbox="1854 576 1962 751">1,200</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1330 751 1733 826">ตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า วิชาการ : ผู้ทรงคุณวุฒิ</td> <td data-bbox="1733 751 1854 826">2,500</td> <td data-bbox="1854 751 1962 826">1,400</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="1330 879 2065 1062">การนับเวลาของการเช่ารถยนต์ 1 วัน ให้นับเวลาไม่น้อยกว่า 12 ชม. และไม่เกิน 24 ชม. สำหรับการเช่ารถที่น้อยกว่า 12 ชม. ให้คำนวณโดยใช้เวลา 12 ชม. ในการเฉลี่ย อัตราการเช่ารถให้ปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราการเช่ารถยนต์ส่งผู้โดยสารใช้ในรายการของมหาวิทยาลัย</p>	อัตราค่าที่พัก (บาท/วัน/คน)			ประเภท/ระดับ	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพัสดุ	ตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาชีพ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ วิชาการ : อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์	1,500	850	ตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาชีพ : เชี่ยวชาญ วิชาการ : รองศาสตราจารย์ขึ้นไป อำนวยการ : ระดับสูง	2,200	1,200	ตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า วิชาการ : ผู้ทรงคุณวุฒิ	2,500	1,400
อัตราค่าที่พัก (บาท/วัน/คน)																	
ประเภท/ระดับ	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพัสดุ															
ตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาชีพ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ วิชาการ : อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์	1,500	850															
ตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาชีพ : เชี่ยวชาญ วิชาการ : รองศาสตราจารย์ขึ้นไป อำนวยการ : ระดับสูง	2,200	1,200															
ตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า วิชาการ : ผู้ทรงคุณวุฒิ	2,500	1,400															

2.การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประเภท	เอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง																					
การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวิทยากร																							
<p>การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ภายนอก (ที่มีใช้บุคคลของรัฐ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หนังสือเชิญวิทยากร (รายละเอียดระบุวันที่ ตำแหน่งวิทยากร และหน่วยงานที่วิทยากรสังกัด) และแบบตอบรับจากวิทยากร กำหนดการฝึกอบรม (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการบรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ หรือเสวนาเรื่องใด และวิทยากรคือใคร) โครงการฝึกอบรม คำสั่งแต่งตั้งผู้เข้ารับการอบรม/หนังสือประชาสัมพันธ์ และสรุปแบบตอบรับผู้เข้าร่วมโครงการ (ถ้ามี) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <table border="1" data-bbox="1458 555 1957 770"> <thead> <tr> <th>รูปแบบกิจกรรม</th> <th>จำนวนวิทยากร</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>บรรยาย</td> <td>ไม่เกิน 1 คน</td> </tr> <tr> <td>อภิปราย เสวนา สัมมนาเป็นคณะ</td> <td>ไม่เกิน 5 คน</td> </tr> <tr> <td>การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม</td> <td>ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="1458 820 1957 1145"> <thead> <tr> <th>วิทยากร</th> <th colspan="2">อัตราสมนาคุณวิทยากร/ชม.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ</td> <td>ประเภท ก</td> <td>ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท</td> </tr> <tr> <td>ประเภท ข และ บุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ</td> <td>ประเภท ก</td> <td>ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท</td> </tr> <tr> <td>ประเภท ข และ บุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท</td> </tr> </tbody> </table> <p>การนับชั่วโมงการฝึกอบรม แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าไม่ถึง 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง</p>	รูปแบบกิจกรรม	จำนวนวิทยากร	บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน	อภิปราย เสวนา สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน	การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน	วิทยากร	อัตราสมนาคุณวิทยากร/ชม.		วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ	ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท	ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
รูปแบบกิจกรรม	จำนวนวิทยากร																						
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน																						
อภิปราย เสวนา สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน																						
การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน																						
วิทยากร	อัตราสมนาคุณวิทยากร/ชม.																						
วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท																					
	ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท																					
วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ	ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท																					
	ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท																					

ประเภท	เอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง																					
<p>การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรภายในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลของรัฐ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย) 4. หนังสือเชิญวิทยากร (รายละเอียดระบุวันที่ ตำแหน่งวิทยากร และหน่วยงานที่วิทยากรสังกัด) และแบบตอบรับจากวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย) 5. กำหนดการฝึกอบรม (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการบรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ หรือเสวนาเรื่องใด และวิทยากรคือใคร) 6. โครงการฝึกอบรม 7. คำสั่งแต่งตั้งผู้เข้ารับการอบรม/หนังสือประชาสัมพันธ์ และสรุปแบบตอบรับผู้เข้าร่วมโครงการ (ถ้ามี) 8. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <table border="1" data-bbox="1458 411 1962 628"> <thead> <tr> <th>รูปแบบกิจกรรม</th> <th>จำนวนวิทยากร</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>บรรยาย</td> <td>ไม่เกิน 1 คน</td> </tr> <tr> <td>อภิปราย เสวนา สัมมนาเป็นคณะ</td> <td>ไม่เกิน 5 คน</td> </tr> <tr> <td>การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม</td> <td>ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="1458 676 1962 1139"> <thead> <tr> <th>วิทยากร</th> <th colspan="2">อัตราสมนาคุณวิทยากร/ชม.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ</td> <td>ประเภท ก</td> <td>ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท</td> </tr> <tr> <td>ประเภท ข และ บุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ</td> <td>ประเภท ก</td> <td>ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท</td> </tr> <tr> <td>ประเภท ข และ บุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท</td> </tr> </tbody> </table> <p>การนับชั่วโมงการฝึกอบรม แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าไม่ถึง 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง</p>	รูปแบบกิจกรรม	จำนวนวิทยากร	บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน	อภิปราย เสวนา สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน	การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน	วิทยากร	อัตราสมนาคุณวิทยากร/ชม.		วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ	ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท	ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
รูปแบบกิจกรรม	จำนวนวิทยากร																						
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน																						
อภิปราย เสวนา สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน																						
การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน																						
วิทยากร	อัตราสมนาคุณวิทยากร/ชม.																						
วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท																					
	ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท																					
วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ	ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท																					
	ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท																					

ประเภท	เอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>การเบิกค่าที่พักและค่าเดินทาง วิทยากรภายนอก (กรณีวิทยากรนำ รถส่วนตัวมาเอง)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 โดยให้วิทยากรเป็นผู้เขียน รายงานการเดินทาง 2. หนังสือเชิญวิทยากร (รายละเอียดระบุวันที่ ตำแหน่งวิทยากร และ หน่วยงานที่วิทยากรสังกัด) และแบบตอบรับจากวิทยากรโดยระบุว่าจะนำรถ ส่วนตัวมาเอง 3. ใบเสร็จค่าที่พัก (ระบุชื่อวิทยากร วันที่ต้องอยู่ในช่วงอบรม) เบิกได้เท่าที่ จ่ายจริง 4. บันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเบิกค่าเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ระบุ เลขทะเบียน จำนวนระยะทางคำนวณตามกรมทางหลวง (กิโลเมตรละ 4 บาท) 5. สำเนาทะเบียนรถวิทยากร 6. แนบแผนที่ระยะทางไป-กลับ คำนวณตามเส้นทางกรมทางหลวง (ระบุ ระยะทางไป-กลับในคำสั่งให้ตรงกับแผนที่) กรณีเส้นทางไม่สามารถค้นหาได้ตาม กรมทางหลวง ให้ค้นหาจากเว็บไซต์อื่น พร้อมทั้งรับรองระยะทางที่เดินทางไป ราชการ 7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<p>พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>

ประเภท	เอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>การเบิกค่าที่พัก และค่าเดินทาง วิทยากร ภายนอก (กรณีใช้รถ มหาวิทยาลัยรับ-ส่ง)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 โดยให้วิทยากรเป็นผู้เขียน รายงานการเดินทาง 2. หนังสือเชิญวิทยากร (รายละเอียดระบุวันที่ ตำแหน่งวิทยากร และ หน่วยงานที่วิทยากรสังกัด) และแบบตอบรับจากวิทยากรโดยระบุว่าจะนำรถ ส่วนตัวมาเอง 3. ใบเสร็จค่าที่พัก (ระบุชื่อวิทยากร วันที่ต้องอยู่ในช่วงอบรม) เบิกได้เท่าที่ จ่ายจริง 4. ใบขออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัย (ระบุวัน เวลา สถานที่ ทะเบียนรถ และ พนักงานขับรถให้ชัดเจน) 5. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีเป็นกระดาศความร้อน ให้ถ่ายเอกสารแนบ เพิ่มเติมด้วย (รายละเอียดในใบเสร็จต้องมี ทะเบียนรถตรงกับใบขอใช้รถ วันที่อยู่ ในช่วงเวลาไปราชการ) 6. ค่าทางด่วน 7. ค่าที่จอดรถ 8. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<p>พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>
<p>การเบิกค่าที่พัก และค่าเดินทางวิทยากร ภายนอก (กรณีวิทยากรเช่ารถมาเอง)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 โดยให้วิทยากรเป็นผู้เขียน รายงานการเดินทาง 2. หนังสือเชิญวิทยากร (รายละเอียดระบุวันที่ ตำแหน่งวิทยากร และ หน่วยงานที่วิทยากรสังกัด) และแบบตอบรับจากวิทยากร 3. ใบเสร็จค่าที่พัก (ระบุชื่อวิทยากร วันที่ต้องอยู่ในช่วงอบรม) เบิกได้เท่าที่ จ่ายจริง 	<p>พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>

ประเภท	เอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>4. ใบขออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัย (ใบขอใช้รถต้องระบุว่า “ให้เช่ารถยนต์จากบุคคลภายนอก”)</p> <p>5. ใบเสนอราคา ลงวันที่ก่อนหรือวันเดียวกับใบขอจ้าง (กรณีเกิน 10,000 บาท)</p> <p>6. ใบขอจ้าง</p> <p>7. ใบสั่งจ้าง วันที่เดียวกัน หรือหลังจากวันที่อนุญาตในใบขอจ้าง (กรณีเกิน 10,000 บาท)</p> <p>8. สัญญาเช่ารถยนต์ ต้องติดอากรแสตมป์ วันที่เดียวกันกับใบสั่งจ้าง</p> <p>9. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>10. ใบตรวจรับ</p> <p>11. เอกสารจากระบบ e-GP (ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)</p> <p>12. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>* ข้อ 4 – ข้อ 11 ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ</p>	

ประเภท	เอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม		
<ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม - ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม - ค่าประกาศนียบัตร - ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร - ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ - ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม 	<p style="text-align: center;"><u>การเบิกค่าใช้จ่ายให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</u></p> <p>1. การเบิกค่าใช้จ่ายต่ำกว่า 5,000 บาท แบบเอกสารเรียงลำดับ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบขออนุญาตขอซื้อ/ขอจ้าง MIS - ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ (วันที่เดียวกันหรือหลังจากอนุมัติในใบขออนุญาต) - ใบตรวจรับ MIS (วันที่เดียวกันหรือหลังจากวันที่ในใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ และกรรมการตรวจรับต้องตรงกับรายงานขอจ้าง) - ใบเบิกวัสดุ MIS (วันที่เดียวกันหรือหลังจากวันที่ในใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>2. การเบิกค่าใช้จ่ายตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป แบบเอกสารเรียงลำดับ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบขออนุญาตขอซื้อ/ขอจ้าง MIS - ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ (วันเดียวกันหรือหลังจากอนุมัติ) - ใบตรวจรับพัสดุ MIS (วันที่เดียวกัน หรือหลังวันที่ในใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ และกรรมการตรวจรับต้องตรงกับบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง MIS) - ใบเบิกวัสดุ MIS (วันที่เดียวกัน หรือหลังวันที่ในใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) - บันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้างระบบ e-GP * 	<p>ระเบียบพัสดุ</p>

ประเภท	เอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ระบบ e-GP (ชื่อกรรมการ และวันที่ต้องตรงหรือหลังวันที่อนุมัติในบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง) - บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง e-GP (วันที่ตรง หรือหลังวันที่อนุมัติในบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง) - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา e-GP (วันที่เดียวกัน หรือหลังจากวันที่รายงานผลการพิจารณา) - ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง e-GP * - ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP (วันที่ตรง หรือหลังวันที่ในใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>3. การเบิกค่าใช้จ่ายตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป แนบเอกสารเรียงลำดับ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอราคา (วันที่ก่อน หรือตรงกับวันที่อนุมัติในบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ระบบ MIS) - ใบขออนุญาตขอซื้อ/ขอจ้าง MIS - ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง MIS (วันที่เดียวกัน หรือหลังวันที่อนุมัติในบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง MIS) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ (วันที่เดียวกัน หรือหลังวันที่อนุมัติในบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง MIS) - ใบตรวจรับพัสดุ MIS (วันที่เดียวกัน หรือหลังวันที่ในใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ และกรรมการตรวจรับต้องตรงกับบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง MIS) 	

ประเภท	เอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเบิกวัสดุ MIS (วันที่เดียวกัน หรือหลังวันที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) - บันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้างระบบ e-GP * - คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ระบบ e-GP (ชื่อกรรมการ และวันที่ต้องตรงหรือหลังวันที่อนุมัติในบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง) - ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง e-GP * - บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง ระบบ e-GP (วันที่ตรง หรือหลังวันที่อนุมัติในบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง) - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ระบบ e-GP (วันที่เดียวกัน หรือหลังจากวันที่รายงานผลการพิจารณา) - ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP (วันที่ตรง หรือหลังวันที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>* วันที่ตรงกันเอกสารในระบบ MIS</p>	
<p>การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบลงเวลา โดยระบุชื่อ-สกุล วันที่ เวลา ชื่อโครงการ สถานที่อบรม (รายชื่อเรียงตามคำสั่ง หรือแบบสรุปรายชื่อตามแบบตอบรับ) 2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. โครงการฝึกอบรม 4. คำสั่งผู้เข้ารับการอบรม (เฉพาะบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย) 	<p>มหาวิทยาลัยได้มีมาตรการประหยัด โดยให้เบิกจ่ายตามอัตรา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าอาหาร <ul style="list-style-type: none"> -กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เบิกไม่เกิน คนละ 150 ต่อมื้อ

ประเภท	เอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง																								
	<p>5. หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม พร้อมสรุปแบบตอบรับ</p> <p>6. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (เฉพาะบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย)</p> <p>7. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย)</p> <p>8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ระบุหน้าที่และวันเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>9. กำหนดการฝึกอบรม (ระบุเวลาพักรับประทานอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้ชัดเจน)</p> <p>10. บันทึกข้อความรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม</p> <p>11. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน จัดเลี้ยงมือเดียว ไม่เกิน 400 บาท จัดสองมือไม่เกิน 600 บาท จัดครบทุกมือไม่เกิน 800 บาท</p> <p>2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกตามจ่ายจริงแต่ไม่เกิน 25 บาท/มือ/คน</p> <p>**หมายเหตุ หากมีความจำเป็นต้องเบิกเกินอัตรา มาตรการประหยัด ต้องทำบันทึกระบุเหตุผลและความจำเป็นเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเพื่อเบิกเกินอัตรา มาตรการประหยัด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>ค่าอาหาร</p> <table border="1" data-bbox="1458 1002 1966 1394"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ประเภทการอบรม</th> <th colspan="2">ในสถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน)</th> <th colspan="2">ในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)</th> </tr> <tr> <th>จัดครบทุกมือ</th> <th>จัดไม่ครบทุกมือ</th> <th>จัดครบทุกมือ</th> <th>จัดไม่ครบทุกมือ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.ประเภท ก</td> <td>ไม่เกิน 850</td> <td>ไม่เกิน 600</td> <td>ไม่เกิน 1,200</td> <td>ไม่เกิน 850</td> </tr> <tr> <td>2. ประเภท ข</td> <td>ไม่เกิน 600</td> <td>ไม่เกิน 400</td> <td>ไม่เกิน 950</td> <td>ไม่เกิน 700</td> </tr> <tr> <td>3.บุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกิน 500</td> <td>ไม่เกิน 300</td> <td>ไม่เกิน 800</td> <td>ไม่เกิน 600</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภทการอบรม	ในสถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน)		ในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)		จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	1.ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	2. ประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	3.บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
ประเภทการอบรม	ในสถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน)			ในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)																						
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ																						
1.ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850																						
2. ประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700																						
3.บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600																						

ประเภท	เอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง						
		<p>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>สถานที่</th> <th>บาท/มื้อ/คน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>สถานที่ราชการ</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>สถานที่เอกชน</td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	สถานที่	บาท/มื้อ/คน	สถานที่ราชการ	35	สถานที่เอกชน	50
สถานที่	บาท/มื้อ/คน							
สถานที่ราชการ	35							
สถานที่เอกชน	50							

3.การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการ

ประเภท	เอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1.โครงการ 2.คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการ โดยมีสาระสำคัญดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1. รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน 2.2. กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน 2.3. เหตุผลและความจำเป็นสำหรับการขอนักศึกษาช่วยงานราชการ 2.4. ระบุแหล่งงบประมาณ 2.5. ระบุชื่อผู้ควบคุม 3. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานและลงนามรับรองการปฏิบัติงานโดยผู้ควบคุม 4. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการ 5. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน 6. ใบรายงานผลการช่วยปฏิบัติราชการ 	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.จ่ายค่าตอบแทน ไม่เกินวันละ 300 บาทต่อคน โดยปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน 2.กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3.30 ชั่วโมงต่อวัน ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 150 บาทต่อคน

